



**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^e étage
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Basic Uniform Kit Replacement 21-22 Remplacement du kit d'uniforme 21-22 | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation K0A70-220127/A | Date 2021-10-13 |
| Client Reference No. - N° de référence du client K0A70-220127 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-768-80471 | |
| File No. - N° de dossier pr768.K0A70-220127 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-11-29 Heure Normale du l'Est HNE | |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bisson, Evelyne | Buyer Id - Id de l'acheteur pr768 |
| Telephone No. - N° de téléphone (343) 550-1615 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|------------------------------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX | 3 |
| 1.4 COMPTE RENDU..... | 3 |
| 1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL..... | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES | 5 |
| 2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION..... | 5 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES | 6 |
| 2.5 ÉCHANTILLONS VISUELS | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 2.6 MECANISME DE CONTESTATION ET DE RECOURS..... | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 2.7 AMELIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PERIODE DE SOLICITATION | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| 4.1 PROCEDURES D'EVALUATION..... | 10 |
| 4.2 BASE DE SELECTION | 10 |
| 4.3 METHODOLOGIE DE SELECTION | 10 |
| 4.4 COUT PAR POINT LE PLUS BAS..... | 10 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 12 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 12 |
| 5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES | 12 |
| PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES..... | 15 |
| 6.1 CAPACITE FINANCIERE | 15 |
| 6.2 GARANTIE FINANCIERE DE SOUMISSION | 15 |
| 6.3 EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE | 15 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 16 |
| 7.1 ÉNONCE DES TRAVAUX..... | 16 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES..... | 16 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE..... | 18 |
| 7.4 DUREE DU CONTRAT | 18 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 18 |
| 7.6 PAIEMENT | 19 |
| 7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION..... | 19 |
| 7.8 EXPEDITION DES MARCHANDISES..... | 19 |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES | 21 |
| 7.10 ACCES AU SITE DE TRAVAIL | 21 |
| 7.11 LOIS APPLICABLES | 22 |
| 7.12 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS | 22 |
| 7.13 FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |

| | | |
|------|--|------------------------------|
| 7.14 | PROCÉDURES POUR LA MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 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 | 26 |
| 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)

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

APPENDICE B1- COUT UNITAIRE

ANNEXE « C »

SPECIFICATIONS D'ARTICLES D'UNIFORME POUR ECCC

ANNEXE « D »

EXEMPLE BON DE COMMANDE

ANNEXE « E »

CRITERES D'EVALUATION

ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS_DE PAYMENT ELECTRONIQUE

ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX POUR L'EQUITE EN MATIERE D'EMPLOIS

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

CONSIDERATION ETHIQUES POUR L'APPROVISIONNEMENT DE LA CERTIFICATION

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 financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre. |
| 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), Base de paiement (Prix) (ANNEXE B), Spécifications d'article d'uniforme pour ECCC (ANNEXE C), Exemple de bon de commande (ANNEXE D), Critères d'évaluation (ANNEXE E), Instruments de paiement électronique (ANNEXE F), Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (ANNEXE G), Considérations éthiques pour l'achat de vêtements - Attestations (ANNEXE H).

1.2 Sommaire

1.2.1 Contexte

Le ministère d'environnement et changement climatique Canada (ECCC) a un besoin pour une solution de gestion des vêtements (SGV).

Le besoin comprend la fourniture d'uniformes et d'accessoires connexes, des services de gestion, y compris, mais sans s'y limiter, la fabrication d'uniformes, la gestion des stocks, le traitement et la gestion des commandes d'entreposage, la distribution, la livraison dans la région de la capitale nationale (RCN) et la production de rapports. Toutes les commandes seront passées mensuellement au moyen d'un bon de commande par ECCC.

Les livraisons dans la région de la capitale nationale (RCN) 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

Aucune exigence de sécurité n'est associée à ce besoin.

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 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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 électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions en utilisant le service Connexion postel ou le télécopieur (819-997-9776).

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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 sept (7) 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 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.

2.7 Améliorations des exigences pendant la période de sollicitation

Les soumissionnaires qui considère que les spécifications où les énoncées des travaux contenu dans la demande de soumission peuvent être amélioré côté technique, sont invités à émettre des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommé dans la demande de soumission. Les soumissionnaires doivent clairement identifié la suggestion de changement et aussi la raison de cette suggestion. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de compétition ou ne favorise pas un soumissionnaire vont être considérés tant qu'elles ont été soumise à l'autorité contractante au moins quatorze (14) jours avant la date de clôture des soumissions. Canada a le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestions.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

*****Puisque plusieurs personnes travaillent présentement de la maison et dans le but de prévenir la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) dans les communautés, les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission électroniquement en utilisant le service Connexion postal ou le télécopieur (819-997-9776).*****

Le Canada exige du soumissionnaire qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Les soumissions, soumis par Connexion postal et par télécopieur, soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et de la copie du télécopieur, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé de la copie du télécopieur.

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 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) soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants, à titre indicatif seulement:
 - fabrication plus respectueuse de l'environnement;
 - traitement des déchets plus respectueux de l'environnement;
 - réduction des déchets industriels;

- emballage;
- stratégies de réutilisation;
- recyclage.

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'annexe 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 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «F» 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 Origine des travaux (Articles)

Pour chaque vêtement énuméré à l'annexe 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 :

Pr768N° de l'invitation - Sollicitation No.

KOA-70220127/A

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

KOA-70220127

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr768KOA-70220127

Id de l'acheteur - Buyer ID

PR768

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Numéro d'article : _____

Pays : _____

**Veuillez utiliser la liste d'item Origine des travaux disponible en attachement Annexe B1 pour répondre à la section 3.6.1.*

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

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'évaluation des critères techniques obligatoires sont incluent dans Annex "E"

4.1.1.2 Critères techniques cotés

L'évaluation des critères techniques cotés sont incluent dans Annex "E"

4.1.2 Évaluation Financière

4.1.2.1 Tout les soumissionnaires doivent soumettre un prix d'unité ferme pour tout les articles listés dans l'Annexe B-1 en accordance avec l'Annexe B.

4.1.2.2 Le soumissionnaire doit proposer un(des) prix unitaire(s) ferme(s) en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP (Ottawa) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.

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

- a) L'examen sera mené par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- b) Pour établir le prix total des propositions à des fins d'évaluation seulement, chaque coût unitaire ferme par articles (CUFA) inscrit à l'annexe 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.
- c) Formule: (toutes les CUFA x quantités estimée par an) x (MF) = prix total de la soumission.
- d) 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:

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

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 ^{ieme} | 2 ^{ieme} | 1 ^{ieme} |

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 « H » 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.

KOA-70220127/A

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

KOA-70220127

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr768KOA-70220127

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 FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Capacité financière

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

6.2 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).

6.2.1 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

6.3 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.

7.2 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.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

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

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-Base de paiement et B1». 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.

7.6.3 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.

7.7 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 d'environnement et changement climatique Canada
Address: 351 boulevard St Joseph
Ville: Gatineau, QC K1A 0H3
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, le numéro de commande, la date de commande, 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.

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.

7.8.1 Documents d'expédition

Également requis :

- i. Informations complémentaires pour le bordereau de livraison :
 - a. Ministère d'environnement et changement climatique Canada sur le bordereau d'expédition
 - b. Numéro de commande
 - c. Description des marchandises et taille(s) de chaque article expédié
 - d. Information sur la politique de retour
 - e. 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. Information sur comment retourner le bien pour remboursement ou échange (à être déterminée avec le chargé de projet de projet).
 - b. Numéro de commande
 - c. Date d'expédition
 - d. Numéro(s) d'article(s)
 - e. Nom(s) de l'article
 - f. Quantité Boîte vide retournée (ou méthode déterminée par le chargé de projet et l'entrepreneur de ECCC)
 - g. Taille de l'article de remplacement demandé
 - h. Quantité de chaque article commandé
 - i. Taille(s) de chaque article commandé
 - j. Renseignements sur la politique de retour
- 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
2030 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de biens
Clause du Guide des CCUA **D2001C** (2007-11-30) Étiquetage
- c) l'Annexe « A » Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B » Base de paiement
- e) l'Annexe « C » Spécifications d'articles d'uniforme pour ECCC.
- f) l'Annexe « D » Exemple de bon de commande
- g) l'Annexe « E » Critères d'évaluation
- h) l'Annexe « F » Paiement électronique
- i) l'Annexe « G » Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi –Certification
- j) l'Annexe « H » Considération éthique pour l'acquisition de la certification des vêtements.
- k) 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 trente (30) jours civils suivant l'avis d'adjudication du contrat, l'entrepreneur devra soumettre pour l'acceptation du responsable technique un échantillon pour chacun des articles, (la grandeur sera spécifié au moment de la demande), 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 utilisées 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 1,000 000,00\$. 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
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.

Pr768N° de l'invitation - Sollicitation No.

KOA-70220127/A

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

KOA-70220127

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr768KOA-70220127

Id de l'acheteur - Buyer ID

PR768

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- (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” – Acquisition d’uniforme de base d’ECCC Énoncé des travaux



Table des matières

- 1. Portée
 - 1.1 Objectif
 - 1.2 Contexte
 - 1.3 Terminologie
 - 1.4 Système d’allocation d’uniforme des agents d’ECCC
 - 1.5 Volumes historiques d’utilisation
- 2. Documents de référence
- 3. Exigences
- 4. Portée des travaux
 - 4.1 Services de distribution
 - 4.2 Processus d’assurance de la qualité
 - 4.3 Gestion des stocks
 - 4.4 Traitement et exécution des commandes
 - 4.5 Retours des commandes
 - 4.6 Services de soutien à la clientèle d’entreprise
- 5. Produits livrables
 - 5.1 Jalons et dates
 - 5.2 Rapports et communication
- 6. Normes de rendement et de service
 - 6.1 Norme de service à la clientèle
 - 6.2 Livraison des commandes
- 7. Langues officielles
- 8. Considérations relatives à l’approvisionnement durable



Annexe A – Énoncé des travaux (Trousse d'uniforme de base)

1.0 Portée :

La Direction générale de l'application de la loi (DGAL) d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) est une organisation d'application de la loi en uniforme qui a pour mandat de faire appliquer les lois et règlements sur l'environnement et les espèces sauvages au Canada. Il s'agit notamment des objectifs généraux de réduction des dommages à l'environnement, de mise en conformité et de contribution à la restauration et à la réhabilitation des dommages causés à l'environnement et aux espèces sauvages par les contrevenants. Dans l'exécution de son mandat, la Direction générale joue un rôle primordial dans l'obtention de résultats pour les Canadiens et elle est le visage public de l'engagement du gouvernement du Canada à l'égard de la pureté de l'air et de l'eau et de la protection des habitats fauniques.

La DGAL collabore avec d'autres organisations pour faire appliquer les lois fédérales sur la protection de l'environnement et la conservation de la faune. Ces partenariats sont essentiels pour assurer le respect des lois et des règlements. Les partenaires comprennent d'autres ministères du gouvernement du Canada, des communautés autochtones, des ministères provinciaux et territoriaux de la conservation, de l'environnement et des ressources naturelles, ainsi que de nombreuses autres organisations nationales et internationales.

1.1 Objectif

Le besoin porte sur l'établissement d'un contrat pour la fourniture d'articles d'uniforme de base à l'équipe des Services à la gestion (SG) au sein du Bureau du responsable de la mise en application de la loi d'ECCC. L'équipe des SG joue un rôle de coordination centralisé pour l'achat et la distribution d'uniformes à environ 265 agents de l'application de la loi en environnement et de la faune partout au Canada. ECCC maintiendra son rôle de soutien et de coordination des commandes et de distribution à l'interne avec des employés du gouvernement.

La DGAL prévoit une transition au nouvel uniforme d'ici la fin de l'exercice financier 2021-2022. La vision de notre Direction générale est de prévoir et de planifier durablement les renouvellements annuels et de travailler avec des industries qui créent des équipements innovants et fiables répondant aux besoins des personnes réelles sur le terrain.

1.2 Contexte

Les agents de l'application de la loi de l'environnement et de la faune sont souvent le visage d'ECCC et sont présent dans de nombreuses communautés isolées partout au Canada. La DGAL d'ECCC s'acquitte de ses responsabilités grâce à un effectif comptant près de 400 employés, dont environ 265 agents en uniforme fournissant des services dans près de 26 sites.

1.3 Terminologie

La liste de définitions et d'acronymes suivante s'applique au présent énoncé des travaux (EDT) et en fait partie intégrante. La liste des définitions ci-après n'est pas exhaustive; elle vise simplement à améliorer la compréhension des termes importants employés dans l'EDT.

| Terme/acronyme | Définition |
|--|--|
| Commandes mensuelles | Une expédition renfermant plus d'une (1) commande destinée à une même adresse une fois par mois. |
| Commande par lot | Articles d'uniforme achetés en grande quantité dans la même commande. |
| | |
| Travaux | Les travaux décrits dans l'énoncé des travaux. |
| SG | L'équipe des Services à la gestion responsable de la coordination et de la gestion du contrat. |
| Représentants d'ECCC / Chargé de projet dans le cadre du contrat | Les représentants d'ECCC pour lesquels les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Ils sont responsables de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. |

1.4 Système d'allocation d'uniforme pour les agents d'ECCC

ECCC utilise un système d'allocation d'uniforme pour les agents. Veuillez-vous référer à la liste ci-dessous pour les quantités détaillées:

| Vêtement: | Quantité annuelle allouée |
|-------------------------|---------------------------|
| Chemise manches longues | 2 |
| Chemise manches courtes | 2 |
| Chandail tactique | 1 |
| Pantalon cargo | 2 |
| Casquette | 1 |

1.5 Volumes historiques d'utilisation

Les uniformes sont commandés par l'équipe des Services à la gestion pour les agents de l'application de la loi, qui sont tenus de porter un uniforme de terrain dans l'exercice de leurs fonctions au moment de leur embauche. La distribution des articles d'uniforme dans le cadre de la politique actuelle en matière d'uniformes est basée sur une allocation initiale et sont remplacés chaque année. Certaines exceptions peuvent s'appliquer si elles sont approuvées par l'autorité compétente.

En ce qui concerne les besoins en vêtements pour le recrutement des agents, la DGAL forme entre 20-40 nouveaux agents tous les douze à vingt-quatre (12-24) mois. Le début de la formation varie, mais elle est habituellement donnée à l'automne et à l'hiver. On connaît généralement à l'avance le nombre de nouveaux agents et il sera communiqué à l'entrepreneur pour l'avertir des périodes de hausse anticipées pour ce qui est des commandes. Des demandes urgentes imprévues restent cependant possibles.

La commande initiale pour soutenir la transition vers le nouvel uniforme nécessitera un minimum de 4 chemises (2 à manches longues et 2 à manches courtes), 1 chandail tactique, 2 pantalons et 1 chapeau pour environ 265 agents.

2.0 Documents de référence :

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

- *Loi sur les langues officielles* : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/page-1.html>
- *Politique d'achats écologiques* et *Stratégie pour un gouvernement vert*

3. Exigences

3.1 L'entrepreneur est tenu de fournir à ECCC des articles d'uniforme conformes aux spécifications techniques de l'annexe C (Articles d'uniforme d'ECCC – Spécifications techniques). Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'apposer les récepteurs de bande en boucle sur les chemises pour que le client appose ses écussons et son porte-nom.

3.2 Les produits livrables doivent être conformes aux normes et spécifications relatives aux matériaux énumérées dans les spécifications techniques (annexe C). Il incombe à l'entrepreneur de certifier et de convaincre le Canada que les produits livrables proposés sont conformes et répondent à ces normes et spécifications relatives aux matériaux.

3.3 Le Canada se réserve le droit de demander des clarifications supplémentaires à l'entrepreneur et de faire valider les spécifications du fabricant par une installation d'essai indépendante agréée, si cela est jugé nécessaire.

3.4 Pendant la durée du contrat, y compris les options, l'entrepreneur est tenu de maintenir un stock suffisant de vêtements pour répondre aux commandes dans les délais donnés.

4. Portée des travaux

4.1 Services de distribution

4.1.1 L'entrepreneur doit fournir des articles d'uniforme offert sur le marché conformément aux exigences définies dans les spécifications des uniformes des agents d'ECCC (voir l'annexe C – Articles d'uniforme d'ECCC – Spécifications techniques).

4.1.2 L'entrepreneur doit fournir une version électronique détaillée et conviviale du tableau des tailles dans les deux langues officielles. Les procédures 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 utiliser le même système de tailles), pour que les employés puissent effectuer des

commandes adéquates et réduire le nombre de retours de produits pour cause d'ajustement incorrect ou incohérent.

4.2 Processus d'assurance de la qualité

4.2.1 Tous les articles d'uniforme mentionnés dans l'annexe C – Articles d'uniforme d'ECCC – Spécifications techniques doivent être produits par un fabricant détenant une certification conformément à un plan de fabrication complet équivalent / ou évalué par l'Organisation internationale de normalisation, de niveau ISO 9001 ou supérieur pour les systèmes de gestion de la qualité et ISO 14001 pour les systèmes de gestion environnementale. Ces certifications décrivent en détail les fonctions pendant les processus de fabrication, de test et de livraison, y compris la prise en compte des responsabilités du service, les données de fabrication, le plan de montée en puissance des capacités, les plans de livraison, la vue d'ensemble des installations et les processus de production.

4.2.2 Exigences en matière de matériaux et de composants

Tous les matériaux et composants utilisés pour produire les exigences doivent répondre aux spécifications telles que décrites dans la DP et, sans limiter ce qui précède, doivent respecter ou dépasser les critères suivants :

- a) Être neufs et ne pas avoir été utilisés auparavant, à moins d'avoir été recyclés par des méthodes de fabrication qui transforment ces matériaux recyclés en matériaux neufs;
- b) Être de « première qualité »;
- c) Être exempts d'imperfections, de plis, de déchirures, de trous ou d'autres défauts susceptibles de nuire à l'apparence, au fonctionnement ou à la résistance à l'usure du matériau particulier ou du produit final;
- d) Respecter ou dépasser l'échantillon approuvé pour ce type de composant d'uniforme;
- e) Être d'une couleur constante d'un lot de teinture à l'autre, sans différence de couleur visible pendant toute la durée du contrat.

4.2.3 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 comprend la facturation des commandes et des frais d'expédition, ainsi que le traitement des paiements.

4.3 Gestion des stocks

4.3.1 L'entrepreneur devra maintenir en tout temps un niveau de stocks permettant de fournir les articles d'uniforme nécessaires aux employés d'ECCC dans les délais de traitement des commandes stipulés (voir le calendrier de traitement des commandes à la section 6.2). ECCC ne saura être tenu financièrement responsable des stocks excédentaires à moins d'une autorisation préalable par écrit du chargé de projet dans le cadre du contrat pour un achat important ou par lot sur un article ou des articles donnés.

4.3.2 L'entrepreneur doit avoir un système pour enregistrer les commandes passées, le suivi des stocks, l'examen de la consommation des stocks et rapports connexes, surveiller les coûts et être en mesure de produire des rapports sur l'une ou sur une combinaison de ces activités. Le système ne doit pas être assorti de droits de propriété qui empêcheraient le transfert électronique de l'information à ECCC.

4.4 Traitement et exécution des commandes

4.4.1 L'entrepreneur doit avoir en place les mécanismes appropriés pour traiter les commandes, les retours de produits et les échanges. L'entrepreneur doit utiliser le bon de commande fourni par ECCC selon l'annexe D – Modèle de bon de commande.

4.4.2 Le mécanisme fourni par l'entrepreneur doit permettre au représentant des Services à la gestion de la DGAL de soumettre des commandes par lot sur une base trimestrielle.

4.4.3 L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour que les articles d'uniforme commandés soient expédiés des entrepôts de distribution de l'entrepreneur à une adresse de livraison au sein de la région de la capitale nationale.

4.4.4 Afin de faciliter le traitement des expéditions par lot, un calendrier mensuel sera élaboré et convenu entre ECCC et l'entrepreneur. Par exemple, les commandes expédiées par lot vers le site d'ECCC peuvent avoir lieu à une date précise chaque mois.

4.4.5 L'entrepreneur doit disposer d'une méthode d'expédition qui utilise un système de numéro de suivi et qui garantit un délai d'expédition équivalent ou supérieur au niveau du service « accéléré » offert par Postes Canada .

4.4.6 L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque commande à l'intérieur d'une expédition par 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. Le bordereau d'emballage du lot doit inclure: le nom d'ECCC, le numéro de commande, les information sur la politique de retour ainsi que fournir un résumé du contenu: description de la marchandise, la quantité totale pour chaque article(s) et grandeur(s) expédié(s) et, selon le cas, identifier les items non livrés et la date prévue de livraison.

4.4.7 L'entrepreneur doit s'assurer que les méthodes d'emballage et le contenant d'expédition utilisés sont écologiques et durables, et que les matériaux ne seront pas facilement endommagés pendant le processus d'expédition (voir section 8 - Considérations relatives à l'approvisionnement durable).

4.5 Retours des commandes

4.5.1 L'entrepreneur doit remplacer et expédier tous les articles retournés par les employés d'ECCC 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, lavé, nettoyé à sec ou porté, à ses frais.

4.5.1.1 Étiquettes de retour : L'entrepreneur doit s'assurer que tous les articles retournés en raison d'une erreur commise par l'entrepreneur sont expédiés sans frais supplémentaires pour ECCC au moyen d'une méthode d'expédition comportant un numéro de suivi. Pour ce faire, l'entrepreneur peut choisir de fournir à ECCC des étiquettes de retour affranchies (avec numéro de suivi) en quantité suffisante et renouvelable à la demande d'ECCC, afin de faciliter les retours. Pour satisfaire à cette exigence, l'entrepreneur peut choisir une méthode différente de celle suggérée ci-dessus.

4.5.2 L'entrepreneur doit remplacer tous les articles retournés par les employés d'ECCC en raison de la livraison d'articles/de tailles incorrects (erreur commise par l'employé) aux frais d'ECCC, pourvu que l'article n'ait pas été modifié, lavé, nettoyé à sec ou porté, dans les délais de traitement des commandes stipulés (voir le calendrier de traitement des commandes à la section 6.2).

4.5.3 Pour lancer le processus de retour/échange, le représentant d'ECCC devra communiquer avec le Service de soutien à la clientèle de l'entrepreneur (par téléphone ou par courriel) en vue de recevoir les directives relatives à l'autorisation d'un retour.

4.5.4 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 ECCC.

4.6 Service de soutien à la clientèle d'entreprise

4.6.1 L'entrepreneur doit répondre aux demandes de renseignements et aux questions des représentants d'ECCC dans les délais et le contexte expliqués à la section 6.1 ci-dessous. La réponse aux demandes de renseignements et aux questions doit être retournée dans la langue officielle dans laquelle la demande de renseignements a été soumise.

4.6.2 L'entrepreneur doit fournir les coordonnées d'un représentant du service à la clientèle pour compte d'entreprise pour faciliter les demandes de renseignements/questions des représentants d'ECCC à l'entrepreneur. Ces processus de soutien à la clientèle doivent comprendre :

- i. Courriel;
- ii. Soutien par téléphone.

4.6.2.1 Soutien à la clientèle par courriel ou en ligne :

- Pour chaque demande de renseignements ou question soumise par un représentant d'ECCC à l'entrepreneur au moyen d'une adresse électronique désignée à cet effet, l'entrepreneur doit s'assurer qu'une réponse ou un accusé de réception est envoyé à l'expéditeur dans les délais établis à la section 6.1, qui traite des normes de rendement et de service.
- Cet accusé de réception par courriel doit contenir au moins les renseignements suivants :
- Un accusé de réception de la demande de renseignements;
- Un délai estimatif au cours duquel l'entrepreneur doit répondre à la demande de renseignements ou à la question;
- Les coordonnées des personnes-ressources auxquelles s'adresser pour obtenir d'autres renseignements, poser des questions ou faire part de préoccupations.

4.6.2.2 Système téléphonique de service de soutien à la clientèle :

- L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone pour le soutien à la clientèle dans le cadre du programme d'uniformes pour les agents d'ECCC.
- Pendant les heures normales de bureau : 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 doit recueillir les messages téléphoniques, en prendre connaissance et y répondre dans les délais prescrits à la section 6.1, qui traite des normes de rendement et de service.

5. Produits livrables

5.1 Jalons et dates

5.1.1 L'entrepreneur doit fournir un échantillon de pré production pour chaque article (la grandeur sera spécifié au moment de la demande) le cas échéant, à l'autorité technique pour acceptation dans les trente (30) jours civils suivant la date d'attribution du contrat.

5.1.2 En plus de fournir les échantillons de pré production, l'entrepreneur doit fournir une copie des rapports d'inspection et des rapports d'essais en laboratoire et/ou des certificats de conformité, selon le cas, à l'autorité contractante et à l'autorité technique, frais de transport payés à l'avance et sans frais au Canada.

5.1.3 La commande initiale pour soutenir la transition vers le nouvel uniforme requiert une livraison dans les soixante à quatre-vingt-dix (60-90) jours suivant la date d'approbation de l'échantillon de pré production.

5.2 Rapports et communications

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

5.2.2 L'entrepreneur désignera un représentant du service à la clientèle pour compte d'entreprise qui sera chargé de collaborer avec ECCC pendant toute la durée du contrat.

5.2.2.1 L'entrepreneur retenu doit s'assurer que son représentant rencontre régulièrement le représentant d'ECCC, au moins deux fois par an, mais aussi souvent qu'ECCC le demande, afin de discuter de toute question d'intérêt pour ECCC. Cette communication peut porter sur l'ensemble de la portée de l'accord, y compris, mais sans s'y limiter, les possibilités de maximiser la valeur et de réduire les coûts, les questions administratives et les questions relatives au service et au rendement satisfaisant de l'entrepreneur.

5.2.2.2 La manière et le moment de communiquer par le biais de réunions, de téléconférences, etc. seront établis avec l'entrepreneur retenu, selon les besoins, après l'établissement du contrat.

5.2.3 L'entrepreneur doit avoir un processus en place pour surveiller et suivre les problèmes jusqu'à leur résolution.

5.2.4 L'entrepreneur doit avoir un système pour enregistrer les commandes passées, le suivi des stocks, l'examen de la consommation des stocks et rapports connexes, surveiller les coûts et être en mesure de produire des rapports sur l'une ou sur une combinaison de ces activités. Le système ne doit pas être assorti de droits de propriété qui empêcheraient le transfert électronique de l'information à ECCC.

5.2.5 Réponse aux perturbations de services ou aux changements dans la prestation de services

Dans les dix (10) jours suivant l'émission du contrat, l'entrepreneur retenu doit soumettre à ECCC une procédure bien définie pour aviser les représentants d'ECCC en cas de changements importants dans sa structure de prestation de services et de soutien; par exemple :

- a) Retards de livraison d'une durée de trois (3) jours ouvrables ou plus dus à des conditions météorologiques extrêmes ou à une panne du réseau de livraison des services de messagerie/expédition.
- b) Changements dans les opérations de soutien à la clientèle des proposants retenus.
- c) Changements au sein de l'équipe de gestion de compte des proposants retenus.

En cas de perturbations telles qu'une panne de courant, ou une grève ou un conflit du travail des employés de l'entrepreneur retenu, ou de sa chaîne d'approvisionnement, il fournira au représentant d'ECCC des mises à jour sur l'état de la situation en temps opportun et de manière adéquate au moyen de canaux de communication, tels que, mais sans s'y limiter, le point de contact, ou lorsque cela est possible, par courriel.

5.2.6 Enquêtes de satisfaction

Pendant la durée du contrat, ECCC peut mener des enquêtes pour obtenir des commentaires sur les articles fournis dans le cadre de l'offre.

ECCC examinera les enquêtes pour s'assurer que l'entrepreneur retenu respecte l'accord et pour évaluer la qualité et le service fourni. Les résultats des évaluations peuvent être mis à la disposition de l'entrepreneur chaque année. Les résultats des enquêtes seront discutés avec l'entrepreneur retenu afin d'obtenir des commentaires et de rectifier les problèmes signalés par ECCC.

6. Normes de rendement et de service

6.1 Normes de service à la clientèle

- a) L'entrepreneur devra fournir l'accès et l'accessibilité ci-après aux représentants d'ECCC :

| Périodes d'accès | Heures |
|--|-------------------|
| Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) | De 8 h à 17 h HNE |

- b) L'entrepreneur doit fournir les méthodes et les délais suivants pour communiquer avec son représentant :

| Méthode d'accès | Réponse |
|--------------------|---|
| 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 | Suivi en moins d'un (1) jour ouvrable. |

6.2 Livraison des commandes

6.2.1 L'entrepreneur doit, dans le cadre de la fourniture des articles d'uniforme à ECCC, respecter le ou les niveaux de service de traitement des commandes exigés décrits ci-dessous :

- a) 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). Les articles d'uniforme sont exempts de défauts du

fabricant, entre autres des coutures mal refermées, des trous et des fermetures à glissière défectueuses.

- b) 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 le représentant d'ECCC soumet la commande jusqu'au moment où l'expéditeur reçoit la commande de l'entrepreneur.
- c) 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.

6.2.2 Calendrier de traitement des commandes

| Type de commande | Délai maximal acceptable de traitement des |
|----------------------|---|
| Commandes mensuelles | Dix (10) jours ouvrables |
| Commandes par lots | Vingt (20) jours ouvrables |
| Échanges ou retours | Cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'article retourné |

7.0 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*, L.R. 1985, ch. 31 (4^e suppl.). Il est donc essentiel que l'entrepreneur, lorsqu'il représente l'État, communique verbalement dans la langue officielle de prédilection des participants. Les communications écrites se feront dans la ou les langues des participants et devront être soumises au représentant du Ministère avant d'être diffusées. Si les représentants d'ECCC doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou avec ses représentants, l'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et les autres personnes qui répondront aux appels, soient bilingues.

8.0 Considérations relatives à l'approvisionnement durable

En avril 2006, le Canada a publié une politique enjoignant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement : [Politique d'achats écologiques](#) et [Stratégie pour un gouvernement vert](#). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les critères et les normes suivants en matière d'achats écologiques doivent faire partie des travaux (le cas échéant). Les fournisseurs doivent :

- 1) Fournir toute la correspondance et les produits livrables, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique.
- 2) Les plastiques à usage unique ne doivent pas être utilisés dans les produits livrables et, dans la mesure du possible, dans l'exécution des travaux.

- 3) Les produits livrables doivent comporter un minimum d'emballage. Le cas échéant, les emballages doivent être recyclables et/ou biodégradables.
- 4) Les fournisseurs doivent fournir des détails relativement à leurs politiques et pratiques en ce qui concerne les initiatives suivantes :
 - a. Processus de fabrication respectueux de l'environnement;
 - b. Processus d'élimination des déchets respectueux de l'environnement;
 - c. Réduction des déchets;
 - d. Emballages;
 - e. Stratégies de réutilisation;
 - f. Recyclage.

ANNEXE B « BASE DE PAIEMENT »

L'entrepreneur sera payé conformément aux dispositions suivantes :

1. COÛTS UNITAIRES FERME PAR ARTICLES (CUFA)

L'entrepreneur doit fournir les CUFA pour chacun des articles du Contrat, en dollars canadiens pour les trois (3) premières années du Contrat, droits acquittés (Incoterms 2000), les frais de transport, la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée et la taxe de vente du Québec sont en sus. Les droits de douane canadiens, s'il y a lieu, les taxes de vente, d'accise et autres taxes et impôts semblables perçus, établis ou imposés en vertu de toute autorité législative à l'égard de tout ce qui doit être fourni, vendu ou livré par l'entrepreneur en vertu du Contrat ; tous les permis, licences d'exportation et d'importation et autres frais connexes, le cas échéant, doivent être inclus dans le CUFA.

1.1 CUFA - Périodes d'option

L'entrepreneur convient que, pour chacune des deux (2) périodes d'option du Contrat, si elles sont exercées, les coûts unitaires fermes des articles (CUFA) (augmentations ou diminutions) seront rajustés conformément à l'indice des prix à la consommation moyen de Statistique Canada (tous les postes) pour les municipalités du Canada, la municipalité la plus proche de son principal secteur d'activité servant à cette fin. Le rajustement sera effectué annuellement, à l'exercice de l'option, en fonction de la moyenne de l'IPC de la période de douze mois la plus récente déclarée en utilisant le CUFA de l'année précédente.

2. MAJORATION FERME DES MARCHANDISES (MF)

La majoration (ferme tout compris) des marchandises est applicable pour la période initiale du Contrat et les périodes d'option du Contrat. Cette majoration est destinée à couvrir tous les éléments des coûts de l'entrepreneur, à l'exclusion des coûts unitaire fermes des articles (CUFA) dont il est question séparément ci-dessus. La MF doit comprendre toutes les fonctions requises dans l'énoncé des travaux, joint à l'annexe "A", à l'exclusion des frais de transport et des taxes applicables.

Majoration ferme des marchandises (MF) offerte pour les trois (3) premières années et les deux (2) périodes d'option % en pourcentage : _____%

3. NOUVEAUX ARTICLES

Le Canada se réserve le droit d'ajouter de nouveaux articles au Contrat si les programmes ministériels l'exigent, conformément à la portée des articles requis en vertu du Contrat. Le processus décrit ci-dessous sera suivi pour l'ajout de nouveaux postes au Contrat. De nouveaux articles ne seront ajoutés au Contrat que si les prix soumis sont considérés, à la seule discrétion du Canada, comme justes et raisonnables. Sur réception d'un avis écrit du Canada, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le prix et une justification de prix comme suit :

1. Pour tout nouvel article dont le coût annuel total estimatif ne dépasse pas 25 000 \$, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une copie des soumissions reçues d'un ou de plusieurs fournisseurs. L'entrepreneur doit également joindre l'attestation suivante à chaque soumission de prix :

"Le prix soumis ne dépasse pas le prix le plus bas facturé à quiconque, y compris le client le plus favorisé de l'entrepreneur, pour la même qualité et quantité de produits. L'attestation de l'entrepreneur selon laquelle le prix ne dépasse pas le prix le plus bas facturé à quiconque peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion du Canada " ;

ou

2. Pour tout nouvel article dont le coût annuel total estimé est supérieur à 25 000 \$, l'entrepreneur doit démontrer comme suit que le prix soumis est concurrentiel :

A) Pour les biens produits par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit soumettre leur soumission et les soumissions de deux entreprises concurrentes ; ou

B) Pour les biens produits par des sous-traitants, l'entrepreneur doit, dans la mesure du possible, soumettre des soumissions de trois entreprises concurrentes. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir trois soumissions d'entreprises concurrentes, il doit en fournir la raison à l'autorité contractante ; et

C) S'il n'y a qu'une seule source disponible pour un nouvel article particulier, le coût proposé ainsi que la justification du prix (liste de prix publiée, factures antérieures ou ventilation des coûts) doivent être fournis à l'autorité contractante pour examen et approbation. L'entrepreneur doit également justifier à l'autorité contractante pourquoi une seule source est disponible pour un nouvel article particulier.

3. Si l'autorité contractante est d'avis qu'une proposition de prix soumise est juste et raisonnable, l'autorité contractante approuvera le coût par écrit. Le Canada se réserve le droit de rejeter le prix proposé pour un nouvel article et de l'acheter lui-même. Une fois le coût approuvé par l'autorité contractante, l'inclusion du nouveau poste et le prix convenu par le Canada ne seront attestés à des fins administratives que par une modification au Contrat.

Pour les nouveaux articles qui ont été ajoutés après l'attribution du Contrat seulement, l'entrepreneur sera autorisé à présenter une demande de rajustement au titre du CUFA lorsque les changements dans l'industrie ont une incidence importante sur le coût de l'article. La demande de l'entrepreneur doit être justifiée par la présentation d'un devis ou d'une facture à jour, démontrant un changement important dans les coûts. La décision de modifier le coût d'un nouvel article sera laissée à la seule discrétion de l'autorité contractante.

Annex B1/Annexe B1

| Environment and Climate Change Canada Environnement et Changement climatique Canada ITEM COST PROPOSAL/ Proposition de coût des articles | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---|--|
| Instructions: The Bidder will enter its proposal in the cells highlighted in yellow: 1. Enter the proposed cost for each item in column - Unit - in unit cost (C.U.C.) 2. Enter the proposed Management Fee (MF) in Column - (There is no need to enter anything in the greyed out portion of this column) | | | | | | | |
| Instructions: Le soumissionnaire doit indiquer les prix proposés dans les cellules en surbrillance jaune: 1. Entrer le prix proposé pour chacun des articles dans la colonne intitulée : Coût unitaire par articles(C.U.F.A) 2. Entrer la majoration proposé dans la colonne intitulée: Majoration tenue des marchandises (MF) : (Nul besoin d'entrer l'information dans la portion grise de la colonne) | | | | | | | |
| Item# #Article | Description -English | Description - French | Estimated Annual Quantity Quantité annuelle estimée | Line Item Unit Cost (LIUC) Coût unitaire ferme par article (CUFA) | MF Proposal (in %) MF proposé (en %) | Item Bid Price Prix de soumission par article | Estimated Annual Purchase Achat annuel estimé |
| 001 | SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE – BLACK | CHEMISE À MANCHES COURTES POUR HOMMES, NOIR | 426 | | | | |
| 002 | SHIRT, LONG SLEEVE, MALE – BLACK | CHEMISE À MANCHES LONGUES POUR HOMMES, NOIR | 426 | | | | |
| 003 | SHIRT, SHORT SLEEVE FEMALE – BLACK | CHEMISE À MANCHES COURTES POUR FEMMES, NOIR | 126 | | | | |
| 004 | SHIRT, LONG SLEEVE FEMALE – BLACK | CHEMISE À MANCHES LONGUES POUR FEMMES, NOIR | 126 | | | | |
| 005 | TACTICAL SHIRT, LONG SLEEVE, MALE – BLACK | CHANDAIL TACTIQUE À MANCHES LONGUES POUR HOMMES, NOIR | 226 | | | | |
| 006 | TACTICAL SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE – BLACK | CHANDAIL TACTIQUE À MANCHES LONGUES POUR FEMMES, NOIR | 76 | | | | |
| 007 | CARGO PANTS, MALE, GREEN | PANTALON CARGO POUR HOMMES, VERT | 426 | | | | |
| 008 | CARGO PANTS, FEMALE, GREEN | PANTALON CARGO POUR FEMMES, VERT | 126 | | | | |
| 009 | KNEE PADS | GRENOUILLE | 302 | | | | |
| 010 | CAP (CLOSED BACK), FLEXFIT, UNISEX, BLACK | CASQUETTE (ENDOS FERMÉ), FLEXFIT, UNISEXE, NOIR | 226 | | | | |
| 011 | CAP (OPEN BACK), FLEXFIT, UNISEX, BLACK | CASQUETTE (ENDOS OUVERT), FLEXFIT, UNISEXE, NOIR | 76 | | | | |

Country of Origin – See section 3.6.2 of RFP Pays d'origine – Voir section 3.6.2 du DP

Instructions: The Bidder will enter the country for each item listed under column C. - Instructions: Le soumissionnaire doit indiquer le pays d'origine pour chaque article énuméré

| Item# #Article | Description – English | Description - français | Country of origin – Pays d'origine |
|-------------------|---|---|------------------------------------|
| 001 | SHIRT, SHORT SLEEVE, MALE – BLACK | CHEMISE À MANCHES COURTES POUR HOMMES, NOIR | |
| 002 | SHIRT, LONG SLEEVE, MALE – BLACK | CHEMISE À MANCHES LONGUES POUR HOMMES, NOIR | |
| 003 | SHIRT, SHORT SLEEVE FEMALE – BLACK | CHEMISE À MANCHES COURTES POUR FEMMES, NOIR | |
| 004 | SHIRT, LONG SLEEVE FEMALE – BLACK | CHEMISE À MANCHES LONGUES POUR FEMMES, NOIR | |
| 005 | TACTICAL SHIRT, LONG SLEEVE, MALE – BLACK | CHANDAIL TACTIQUE À MANCHES LONGUES POUR HOMMES, NOIR | |
| 006 | TACTICAL SHIRT, LONG SLEEVE, FEMALE – BLACK | CHANDAIL TACTIQUE À MANCHES LONGUES POUR FEMMES, NOIR | |
| 007 | CARGO PANTS, MALE, GREEN | PANTALON CARGO POUR HOMMES, VERT | |
| 008 | CARGO PANTS, FEMALE, GREEN | PANTALON CARGO POUR FEMMES, VERT | |
| 009 | KNEE PAD | GRENOUILLE | |
| 010 | CAP (CLOSED BACK), FLEXFIT, UNISEX, BLACK | CASQUETTE (ENDOS FERMÉ), FLEXFIT, UNISEXE, NOIR | |
| 011 | CAP (OPEN BACK), FLEXFIT, UNISEX, BLACK | CASQUETTE (ENDOS OUVERT), FLEXFIT, UNISEXE, NOIR | |

ANNEXE “C”

ARTICLES D'UNIFORME D'ECCC – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Homme – Chemise à manches courtes (article #001) et manches longues (article #002)

1.0 PORTÉE

La présente description d'achat vise à définir le besoin d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) qui souhaite obtenir des chemises de travail pour hommes, en modèles à manches courtes (article #001) et à manches longues (article #002).

2.0 DESCRIPTION

-Corps de la chemise :

- La chemise de travail doit comporter une ouverture à patte de boutonnage sur le devant et un col repliable et un pied de col muni de parements de col à bouton dissimulés.
- Les parties devant et dos du corps de la chemise doivent comporter des coutures d'empiècement, et les empiècements sur le devant doivent comprendre des poches à ouverture latérale discrètes sur les côtés droit et gauche, lesquelles sont disposées parallèlement à la patte de boutonnage sur le devant.
- Les poches à ouverture latérale au niveau des empiècements doivent se fermer au moyen d'un ruban autoagrippant à crochets et à boucles.

-Manches : Manche courte avec un ourlet de 2,5 cm plié, puis retourné et surpiqué OU manche longue avec patte de boutonnage à la manche et ouverture au poignet à bouton.

-Poches : Le chemise de travail doit comporter des poches poitrine appliquées sur les parties droite et gauche du devant qui se ferment au moyen d'un rabat muni d'un ruban autoagrippant à crochets et à boucles et qui servent à transporter des calepins, des cartes d'identité, des clés et d'autres petits objets. Les poches poitrine appliquées doivent également comporter une ouverture latérale supplémentaire sous la poche disposée à la verticale et se fermant au moyen d'un ruban autoagrippant à crochets et à boucles.

-Dans le cas du modèle à manches longues UNIQUEMENT, la chemise doit comporter une poche à stylos appliquée sur la manche gauche.

-Identifiants : Il doit être possible d'appliquer des insignes nominatifs amovibles sur les morceaux de ruban autoagrippant à boucles de 7,6 cm sur 10 cm centrés sur la tête des deux manches et placés à 3,7 cm de celle-ci. Des morceaux de ruban autoagrippant à boucles de 2,5 cm sur 10 cm doivent être centrés à 1,3 cm au-dessus du rabat de la poche poitrine du côté droit et sont destinés à recevoir l'insigne ministériel d'ECCC muni d'un morceau de ruban autoagrippant à crochets.

*Les dimensions exactes des rubans à crochets et à boucles seront à déterminer en conséquence.

-Renfort au coude : Dans le cas du modèle à manches longues UNIQUEMENT, la chemise doit comprendre un renfort au coude surpiqué et confectionné à partir du même tissu que celui utilisé pour le corps.

-La chemise de travail doit être dotée d'une bride de suspension en tissu de base (longueur totale de la bride finie de 7,6 cm pliée en deux) fixée à l'intérieur du col au centre.

Les chemises de travail seront portées quotidiennement dans des conditions de travail et des conditions climatiques variées et elles devront conserver leur intégrité, leur forme et leur couleur même si elles sont fréquemment lavées.

3.0 EXIGENCES

À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble des tissus, des fournitures, des articles de mercerie et du matériel nécessaires à la confection des biens.

4.0 SPÉCIFICATIONS

Propriétés du tissu : Tissu indéchirable et hydrofuge, résistant à l'huile et aux taches, et doté d'une excellente extensibilité mécanique et d'un facteur de protection contre les ultraviolets de 50.

Composition du tissu : Mélange de polyester et de coton (le polyester doit représenter entre 60 et 65 % de la teneur du tissu)

Poids du tissu : 4,8 oz (tolérance de 4,5 oz à 5,1 oz)

Couleur du tissu : Noir

Boutons : Bouton à quatre trous de 12 mm en mélamine (tolérance de 11 mm à 14 mm) ou autre bouton convenable :

Un bouton centré sur le col, six boutons placés au centre de la patte de boutonnage sur le devant, et un bouton de rechange placé à l'intérieur de la patte au centre sur le devant.

Modèle à manches longues UNIQUEMENT : Deux boutons centrés sur la patte de manche, deux boutons placés au centre sur chaque poignet pour ajuster la taille

Bouton à quatre trous de 9 mm en mélamine (tolérance de 8 mm à 10 mm) ou autre bouton convenable :

Deux boutons sur la patte à boutons dissimulée sous le col, 1 bouton de rechange placé à l'intérieur de la patte au centre sur le devant

Couleur des boutons : Noir

Ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Morceaux de 1,9 cm à 2,54 cm de largeur, coupés à la longueur requise pour les rabats de poche et les poches à ouverture latérale discrètes au niveau des empiècements

Morceau de ruban autoagrippant à boucles SEULEMENT : Pour recevoir les écussons et les insignes sur la poitrine du côté droit et sur les deux têtes de manche, et pour recevoir les écussons portés à l'épaule sur les deux manches et l'insigne nominatif au-dessus de la poche poitrine du côté droit.

Couleur des morceaux de ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Noir

5.0 POINTS ET COUTURES

Toutes les coutures et les piqûres doivent être exécutées au moyen du fil qui convient le mieux selon le type de tissu, et doivent être solidement arrêtées par des points arrière, des brides d'arrêt ou des points noués, et surpiquées, au besoin, conformément aux meilleures pratiques commerciales. Le bas de la patte de boutonnage doit être renforcé au moyen de piqûres en X dans un rectangle destinées à maintenir toutes les épaisseurs.

-Le fil doit être de couleur assortie à celle du tissu du corps (noir).

- Il doit y avoir de 8 à 10 points par pouce pour les surpiqûres et les points droits.
- Il doit y avoir de 10 à 12 points par pouce pour les points de surjet.

6.0 EMPLACEMENT DES ÉCUSSENS D'ÉPAULE ET DES INSIGNES NOMINATIFS

ECCC fournira les écussons d'épaule et les insignes nominatifs d'ECCC correspondants avec leur morceau de ruban autoagrippant à crochets approprié aux personnes qui doivent les porter. Ces écussons et insignes seront fixés sur le morceau de ruban autoagrippant à boucles cousu à l'avance sur les têtes de manche et au-dessus de la poche poitrine appliquée du côté droit de la chemise de travail.

7.0 TAILLE

Longueurs des modèles pour hommes : Régulier et long
Tailles : Très petit, petit, moyen, grand, très grand, TTG et TTTG

8.0 ÉTIQUETAGE

La chemise doit être munie d'étiquettes comportant des renseignements sur la taille, la composition, les instructions d'entretien et le fabricant facilement repérables et cousues à l'intérieur de la couture latérale.

9.0 CONDITIONNEMENT

La chemise doit être conditionnée conformément aux meilleures pratiques commerciales et écologiques en vigueur.

Femme – Chemise à manches courtes (article #003) et à manches longues (article #004)

1.0 PORTÉE

La présente description d'achat vise à définir le besoin d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) qui souhaite obtenir des chemises de travail pour femmes, en modèles à manches courtes (article #003) et à manches longues (article #004).

2.0 DESCRIPTION

- Corps de la chemise : La chemise de travail est semi-ajustée (de préférence, elle doit comprendre une pince sur le devant à la poitrine et des coutures princesse ou des pinces au dos).
- La chemise de travail doit comporter une ouverture à patte de boutonnage sur le devant et un col repliable et un pied de col muni de parements de col à bouton dissimulés.
- Les parties devant et dos du corps de la chemise doivent comporter des coutures d'empiècement, et les empiècements sur le devant doivent comprendre des poches à ouverture latérale discrètes sur les côtés droit et gauche, lesquelles sont disposées parallèlement à la patte de boutonnage sur le devant.
- Les poches à ouverture latérale au niveau des empiècements doivent se fermer au moyen d'un ruban autoagrippant à crochets et à boucles.

-Manches : Manche courte avec un ourlet de 2,5 cm plié, puis retourné et surpiqué OU manche longue avec patte de boutonnage à la manche et ouverture au poignet à bouton.

-Poches : Le chemise de travail doit comporter des poches poitrine appliquées sur les parties droite et gauche du devant qui se ferment au moyen d'un rabat muni d'un ruban autoagrippant à crochets et à boucles et qui servent à transporter des calepins, des cartes d'identité, des clés et d'autres petits objets. Les poches poitrine appliquées doivent également comporter une ouverture latérale

supplémentaire sous la poche disposée à la verticale et se fermant au moyen d'un ruban autoagrippant à crochets et à boucles.

-Dans le cas du modèle à manches longues UNIQUEMENT, la chemise doit comporter une poche à stylos appliquée sur la manche gauche.

-**Identifiants** : Il doit être possible d'appliquer des insignes nominatifs amovibles sur les morceaux de ruban autoagrippant à boucles de 7,6 cm sur 10 cm centrés sur la tête des deux manches et placés à 3,7 cm de la tête de manche. Des morceaux de ruban autoagrippant à boucles de 2,5 cm sur 10 cm doivent être centrés à 1,3 cm au-dessus du rabat de la poche poitrine du côté droit et sont destinés à recevoir l'insigne ministériel d'ECCC muni d'un morceau de ruban autoagrippant à crochets.

*Les dimensions exactes des rubans à crochets et à boucles seront à déterminer en conséquence.

-**Renfort au coude** : Dans le cas du modèle à manches longues UNIQUEMENT, la chemise doit comprendre un renfort au coude surpiqué et confectionné à partir du même tissu que celui utilisé pour le corps.

-La chemise de travail doit être dotée d'une bride de suspension en tissu de base (longueur totale de la bride finie de 7,6 cm pliée en deux) fixée à l'intérieur du col au centre.

Les chemises de travail seront portées quotidiennement dans des conditions de travail et des conditions climatiques variées et elles devront conserver leur intégrité, leur forme et leur couleur même si elles sont fréquemment lavées.

3.0 EXIGENCES

À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble des tissus, des fournitures, des articles de mercerie et du matériel nécessaires à la confection des biens.

4.0 SPÉCIFICATIONS

Propriétés du tissu : Tissu indéchirable et hydrofuge, résistant à l'huile et aux taches, et doté d'une excellente extensibilité mécanique et d'un facteur de protection contre les ultraviolets de 50.

Composition du tissu : Mélange de polyester et de coton (le polyester doit représenter entre 60 et 65 % du tissu)

Poids du tissu : 4,8 oz (tolérance de 4,5 oz à 5,1 oz)

Couleur du tissu : Noir

Boutons : Bouton à quatre trous de 12 mm en mélamine (tolérance de 11 mm à 14 mm) ou autre bouton convenable :

Un bouton centré sur le col, six boutons placés au centre de la patte de boutonnage sur le devant, et un bouton de rechange placé à l'intérieur de la patte au centre sur le devant.

Modèle à manches longues UNIQUEMENT : Deux boutons centrés sur la patte de manche, deux boutons placés au centre sur chaque poignet pour ajuster la taille

Bouton à quatre trous de 9 mm en mélamine (tolérance de 8 mm à 10 mm) ou autre bouton convenable :

Deux boutons sur la patte à boutons dissimulée sous le col, 1 bouton de rechange placé à l'intérieur de la patte au centre sur le devant.

Couleur des boutons : Noir

Ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Morceaux de 1,9 cm à 2,54 cm de largeur, coupés aux longueurs requises pour les fermetures des rabats de poche et les poches à ouverture latérale discrètes au niveau des empiècements.

Morceau de ruban autoagrippant à boucles SEULEMENT : Pour recevoir les écussons et les insignes sur la poitrine du côté droit et sur les deux têtes de manche, et pour recevoir les écussons portés à l'épaule sur les deux manches et l'insigne nominatif au-dessus de la poche poitrine du côté droit.

Couleur des morceaux de ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Noir

5.0 COUTURES ET PIQÛRES

Toutes les coutures et les piqûres doivent être exécutées au moyen du fil qui convient le mieux selon le type de tissu, et doivent être solidement arrêtées par des points arrière, des brides d'arrêt ou des points noués, et surpiquées, au besoin, conformément aux meilleures pratiques commerciales. Le bas de la patte de boutonnage doit être renforcé au moyen de piqûres en X dans un rectangle destinées à maintenir toutes les épaisseurs.

- Le fil doit être de couleur assortie à celle du tissu du corps (noir).
- Il doit y avoir de 8 à 10 points par pouce pour les surpiqûres et les points droits.
- Il doit y avoir de 10 à 12 points par pouce pour les points de surjet.

6.0 EMPLACEMENT DES ÉCUSSENS D'ÉPAULE ET DES INSIGNES NOMINATIFS

ECCC fournira les écussons d'épaule et les insignes nominatifs d'ECCC correspondants avec leur morceau de ruban autoagrippant à crochets approprié aux personnes qui doivent les porter. Ces écussons et insignes seront fixés sur le morceau de ruban autoagrippant à boucles cousu à l'avance sur les têtes de manche et au-dessus de la poche poitrine appliquée du côté droit de la chemise de travail.

7.0 TAILLE

Tailles : Très petit, petit, moyen, grand et très grand

8.0 ÉTIQUETAGE

La chemise doit être munie d'étiquettes comportant des renseignements sur la taille, la composition, les instructions d'entretien et le fabricant facilement repérables et cousues à l'intérieur de la couture latérale.

9.0 CONDITIONNEMENT

La chemise doit être conditionnée conformément aux meilleures pratiques commerciales et écologiques en vigueur.

Homme – Chandail tactique (article #005)

1.0 PORTÉE

La présente description d'achat vise à définir le besoin d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) pour des chandails tactiques pour hommes (article #005).

2.0 DESCRIPTION

-Corps du chandail

- Le chandail tactique pour hommes doit être muni d'une fermeture à glissière quart de longueur.
- Le col en tissu de contraste peut être un col montant ou rabattable.

- Les côtés sont munis de goussets extensibles dans les quatre sens.
- Le dos comporte un empiècement au niveau des épaules en tissu de contraste qui s'intègre aux manches et au col.

-Manches du chandail

Les manches longues doivent être munies de poches appliquées sur l'extérieur du bras avec une fermeture à glissière latérale avec tirette cordon.

- Les poches appliquées des manches comportent un œillet discret et une poche à stylo.
- Les manches doivent être en tissu de contraste et comporter des coudes articulés et renforcés.
- Les manches doivent comporter des poignets ajustables munis de ruban autoagrippant à crochets et à boucles et d'un gousset.
- Une poche à stylo intégrée à la manche doit se trouver sous la poche appliquée, au-dessus du poignet.

Le chandail tactique sera porté quotidiennement dans des conditions de travail et des conditions climatiques variées et elle devra conserver son intégrité, sa forme et sa couleur même si elle est fréquemment lavée.

3.0 EXIGENCES

À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble des tissus, des fournitures, des articles de mercerie et du matériel nécessaires à la fabrication des biens demandés.

4.0 SPÉCIFICATIONS

Tissu du corps du chandail

Propriétés : Tissu infroissable et antimicrobien qui résiste à l'huile, aux taches, aux accrocs et à la décoloration et est doté d'un facteur de protection contre les ultraviolets de 50+.

Composition : Tricot jersey 100 % polyester.

Masse : 6,5 oz (tolérance entre 6,2 oz et 6,8 oz).

Couleur : Noir.

Tissu de contraste (manches, empiècement au dos, dessus de col)

Propriétés : Tissu indéchirable et infroissable qui évacue l'humidité, résiste à l'huile, aux taches, aux accrocs et à la décoloration et est doté d'une extensibilité mécanique dans deux sens et d'un facteur de protection contre les ultraviolets de 50+.

Composition : 55 % coton, 45 % nylon Cordura (tolérance : le coton doit représenter entre 50 % et 60 % du tissu).

Couleur : Noir.

Tissu des goussets (côtés)

Propriétés : Tissu extensible dans les quatre sens et respirant.

Composition : Nylon.

Couleur : Noir.

Fermatures à glissière : Curseur bloqueur avec tirette robuste et longue tirette cordon (centre du devant, une fermeture sur chaque poche de manche).

Couleur de la fermeture à glissière : Noir.

Ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Ouverture des poignets.

Ruban autoagrippant à boucles : Longueur requise pour l'écusson d'épaule à la tête de manche.
Couleur du ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Noir.

5.0 COUTURES ET PIQÛRES

Toutes les piqûres et les coutures doivent être exécutées avec le fil qui convient le mieux au type de tissu et doivent être fixées solidement par des coutures flatlock ou des coutures à points noués, des points arrière, des brides d'arrêt et des surpiqûres, au besoin, selon les meilleures pratiques commerciales. Le bas de la patte de fermeture à glissière sur le devant doit être renforcé avec des piqûres en X dans un carré qui doivent maintenir en place toutes les épaisseurs de la patte de fermeture à glissière.

L'ourlet est fait au point interlock à aiguille double.

–Le fil doit être de couleur assortie à celle du tissu du corps (noir).

–Il doit y avoir de huit à dix points par pouce pour les surpiqûres et les coutures droites.

–Il doit y avoir de dix à douze points par pouce pour les coutures en surjet.

6.0 EMPLACEMENT DE L'ÉCUSSON D'ÉPAULE ET DU PORTE-NOM

ECCC fournira à ses employés les écussons d'épaule munis du morceau de ruban autoagrippant à crochets approprié au morceau de ruban autoagrippant à boucles situé sur la tête de manche du chandail tactique.

7.0 TAILLE

Longueurs du chandail pour hommes : Régulier et Grand.

Taille : Petit, Moyen, Grand, T Grand, TT Grand, TTT Grand et TTTT Grand.

8.0 ÉTIQUETAGE

La couture latérale intérieure doit être munie d'étiquettes facilement repérables comportant des renseignements sur la taille, le contenu, les instructions d'entretien et le fabricant.

9.0 CONDITIONNEMENT

Le chandail doit être conditionné selon les meilleures pratiques commerciales et écologiques en vigueur.

Femme – Chandail tactique (article #006)

1.0 PORTÉE

La présente description d'achat vise à définir le besoin d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) pour des chandails tactiques pour femmes (article #006).

2.0 DESCRIPTION

-Corps du chandail

-Le chandail tactique pour femmes doit être muni d'une fermeture à glissière quart de longueur.

-Le col en tissu de contraste peut être un col montant ou rabattable quand il est fermé.

-Les côtés sont munis de goussets extensibles dans les quatre sens.

-Le dos comporte un empiècement au niveau des épaules en tissu de contraste qui s'intègre aux manches et au col.

-Manches du chandail

Les manches longues doivent être munies de poches appliquées sur l'extérieur du bras avec une fermeture à glissière latérale avec tirette cordon.

- Les poches appliquées des manches comportent un œillet discret et une poche à stylo.
- Les manches doivent être en tissu de contraste et comporter des coudes articulés et renforcés.
- Les manches doivent comporter des poignets ajustables munis de ruban autoagrippant à crochets et à boucles et d'un gousset.
- Une poche à stylo intégrée à la manche doit se trouver sous la poche appliquée, au-dessus du poignet.

Le chandail tactique sera porté quotidiennement dans des conditions de travail et des conditions climatiques variées et elle devra conserver son intégrité, sa forme et sa couleur même si elle est fréquemment lavée.

3.0 EXIGENCES

À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble des tissus, des fournitures, des articles de mercerie et du matériel nécessaires à la fabrication des biens demandés.

4.0 SPÉCIFICATIONS

Tissu du corps du chandail

Propriétés : Tissu infroissable et antimicrobien qui résiste à l'huile, aux taches, aux accrocs et à la décoloration et est doté d'un facteur de protection contre les ultraviolets de 50+.

Composition : Tricot jersey 100 % polyester.

Masse : 6,5 oz (tolérance entre 6,2 oz et 6,8 oz).

Couleur : Noir.

Tissu de contraste (manches, empiècement au dos, dessus de col)

Propriétés : Tissu indéchirable et infroissable qui évacue l'humidité, résiste à l'huile, aux taches, aux accrocs et à la décoloration et est doté d'une extensibilité mécanique dans deux sens et d'un facteur de protection contre les ultraviolets de 50+.

Composition : 55 % coton, 45 % nylon Cordura (tolérance : le coton doit représenter entre 50 % et 60 % du tissu).

Couleur : Noir.

Tissu des goussets (côtés)

Propriétés : Tissu extensible dans les quatre sens et respirant.

Composition : Nylon.

Couleur : Noir.

Fermetures à glissière : Curseur bloqueur avec tirette robuste et longue tirette cordon (centre du devant, une fermeture sur chaque poche de manche).

Couleur de la fermeture à glissière : Noir.

Ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Ouverture des poignets.

Ruban autoagrippant à boucles : Longueur requise pour l'écusson d'épaule à la tête de manche.

Couleur du ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Noir.

5.0 COUTURES ET PIQÛRES

Toutes les piqûres et les coutures doivent être exécutées avec le fil qui convient le mieux au type de tissu et doivent être fixées solidement par des coutures flatlock ou des coutures à points noués, des points arrière, des brides d'arrêt et des surpiqûres, au besoin, selon les meilleures pratiques

commerciales. Le bas de la patte de fermeture à glissière sur le devant doit être renforcé avec des piqûres en X dans un carré qui doivent maintenir en place toutes les épaisseurs de la patte de fermeture à glissière.

L'ourlet est fait au point interlock à aiguille double.

–Le fil doit être de couleur assortie à celle du tissu du corps (noir).

–Il doit y avoir de huit à dix points par pouce pour les surpiqûres et les coutures droites.

–Il doit y avoir de dix à douze points par pouce pour les coutures en surjet.

6.0 EMPLACEMENT DE L'ÉCUSSON D'ÉPAULE ET DU PORTE-NOM

ECCC fournira à ses employés les écussons d'épaule munis du morceau de ruban autoagrippant à crochets approprié au morceau de ruban autoagrippant à boucles situé sur la tête de manche du chandail tactique.

7.0 TAILLE

Longueurs du chandail pour femmes : Régulier.

Taille : Petit, Moyen, Grand et T Grand.

8.0 ÉTIQUETAGE

La couture latérale intérieure doit être munie d'étiquettes facilement repérables comportant des renseignements sur la taille, le contenu, les instructions d'entretien et le fabricant.

9.0 CONDITIONNEMENT

Le chandail doit être conditionné selon les meilleures pratiques commerciales et écologiques en vigueur.

Homme – Pantalon cargo (article #007)

1.0 PORTÉE

La présente description d'achat vise à définir le besoin d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) pour des pantalons cargos pour hommes (article #007).

2.0 DESCRIPTION

–Ceinture montée : Le pantalon cargo pour hommes doit comporter une ceinture montée à coulisse robuste, autoajustable et confortable. La ceinture montée doit être munie d'une fermeture à glissière sur le devant, d'un bouton-pression centré dans le haut et d'un bouton à l'intérieur sur le prolongement de la patte de la ceinture montée.

La ceinture montée doit être entoillée et munie de sept passants de 3,7 cm de largeur pouvant accueillir un ceinturon de service.

Le pantalon cargo peut être porté avec ou sans ceinturon de service.

–Poches de devant : Le pantalon cargo doit être muni de poches cavalières quart de ceinture très profondes avec coutures comportant une parementure à même avec un fond cranté renforcé pour faciliter l'accès. Les sacs de poches de devant comportent des piqûres anglaises. Le pantalon doit également être muni de poches coupées utilitaires ou pour téléphone cellulaire à un passepoil (placées devant les autres poches cavalières) renforcées pour une utilisation robuste.

–Poches cargo : Les côtés du pantalon doivent comporter des poches cargo renforcées à plis creux se fermant au moyen d'un rabat muni d'un ruban autoagrippant à crochets et à boucles. Les poches

cargo sont divisées à l'intérieur pour pouvoir y ranger des blocs-notes, de petits appareils et d'autres petits objets requis pour le travail.

–Poches au dos : Le pantalon doit comporter des poches passepoilées au dos se fermant au moyen de rabats munis d'un ruban autoagrippant à crochets et à boucles intégrés à la couture de l'empècement du dos.

–Genoux : Le devant du pantalon cargo doit comporter un renfort aux genoux articulés avec une ouverture latérale pour y placer des genouillères correspondant au pantalon. Le pantalon cargo peut être porté avec ou sans genouillères sans incidence sur le style ni l'ajustement. (*La genouillère a ses propres exigences.)

–Soufflet à l'intérieur de la cuisse (fourche) : Le pantalon cargo doit être muni d'un soufflet à l'intérieur de la cuisse (fourche) destiné à améliorer le confort et la mobilité.

–Dos des jambes : Une couture horizontale est située au niveau du genou au dos de la jambe.

Le pantalon cargo sera porté quotidiennement dans des conditions de travail et des conditions climatiques variées et il devra conserver son intégrité, sa forme et sa couleur même s'il est fréquemment lavé.

3.0 EXIGENCES

À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble des tissus, des fournitures, des articles de mercerie et du matériel nécessaires à la fabrication des biens.

4.0 SPÉCIFICATIONS

Tissu :

Propriétés du tissu : Tissu indéchirable et hydrofuge, résistant à l'huile et aux taches, et doté d'une excellente extensibilité mécanique et d'un facteur de protection contre les ultraviolets de 50.

Composition du tissu : Mélange de polyester et de coton (le polyester doit représenter entre 60 % et 65 % du tissu).

Poids du tissu : 6,76 oz (tolérance entre 6,5 oz et 6,9 oz).

Couleur du tissu : Vert olive ou similaire.

Fermeture à glissière : métal robuste avec tirette solide et curseur verrouillable.

Bouton-pression en métal robuste de 15 mm (tolérance de 15 mm à 19 mm) : Un bouton-pression centré sur le devant de la ceinture montée formant une ligne avec la fermeture à glissière.

Couleur du bouton-pression : Vert olive, couleur assortie au tissu ou noir.

Bouton à quatre trous en mélamine ou autre bouton convenable de 13 mm (tolérance de 13 mm à 16 mm) : Un bouton faufilé et renforcé au centre du prolongement intérieur de la ceinture montée.

Couleur du bouton : Vert olive, couleur assortie au tissu ou noir.

Ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Morceaux de 1,9 cm de largeur (+/- 3 %), coupés à la longueur requise pour les fermetures à rabat des poches et les poches à genouillère.

Couleur du ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Vert olive, couleur assortie au tissu ou noir.

5.0 COUTURES ET PIQÛRES

Toutes les piqûres et les coutures doivent être exécutées au moyen du fil qui convient le mieux selon le type de tissu et doivent être fixées solidement par des points arrière, des brides d'arrêt et/ou des points noués, et surpiquées, au besoin, selon les meilleures pratiques commerciales. Des surpiqûres à l'aiguille double doivent être exécutées aux coutures latérales ainsi qu'aux coutures du fond de pantalon, du dos de la jambe, de l'enfourchure devant, de la fermeture à glissière, du soufflet, des ouvertures de poches, des genoux renforcés, des poches cargo et de tous les rabats de poches. Le ruban autoagrippant à crochets et à boucles doit être cousu avec des piqûres en X dans un rectangle.

Il doit y avoir des brides d'arrêt à l'entrejambe, aux passants de ceinture, aux poches, aux rabats de poches, aux coutures principales et aux points de tension.

–Le fil doit être de couleur assortie à celle du tissu (noir).

–Il doit y avoir huit à dix points par pouce pour les surpiqûres et les points droits.

–Il doit y avoir dix points par pouce pour les points de surjet à cinq aiguilles.

6.0 TAILLE

Longueurs du pantalon pour hommes : Petit, moyen et grand

Tour de taille : de 28 à 46

7.0 ÉTIQUETAGE

Le pantalon cargo doit être muni d'étiquettes comportant des renseignements sur la taille, le contenu, les instructions d'entretien et le fabricant facilement repérables et cousues à l'intérieur de la ceinture montée dans le centre au dos ou sur le devant à l'intérieur de la patte de la fermeture à glissière.

8.0 CONDITIONNEMENT

Le pantalon cargo doit être conditionné selon les meilleures pratiques commerciales et écologiques en vigueur.

Femme – Pantalon cargo (article #008)

1.0 PORTÉE

La présente description d'achat vise à définir le besoin d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) pour des pantalons cargos pour femmes (article #008).

2.0 DESCRIPTION

–Ceinture montée : Le pantalon cargo pour femmes doit comporter une ceinture montée à coulisse robuste, autoajustable et confortable. La ceinture montée doit être munie d'une fermeture à glissière sur le devant, d'un bouton-pression centré dans le haut et d'un bouton à l'intérieur sur le prolongement de la patte de la ceinture montée.

La ceinture montée doit être entoillée et munie de sept passants de 3,7 cm de largeur pouvant accueillir un ceinturon de service.

Le pantalon cargo peut être porté avec ou sans ceinturon de service.

–Poches de devant : Le pantalon cargo doit être muni de poches cavalières quart de ceinture très profondes avec coutures comportant une parementure à même avec un fond cranté renforcé pour faciliter l'accès. Les sacs de poches de devant comportent des piqûres anglaises. Le pantalon doit

également être muni de poches coupées utilitaires ou pour téléphone cellulaire à un passepoil (placées devant les autres poches cavalières) renforcées pour une utilisation robuste.

–Poches cargo : Les côtés du pantalon doivent comporter des poches cargo renforcées à plis creux se fermant au moyen d'un rabat muni d'un ruban autoagrippant à crochets et à boucles. Les poches cargo sont divisées à l'intérieur pour pouvoir y ranger des blocs-notes, de petits appareils et d'autres petits objets requis pour le travail.

–Poches au dos : Le pantalon doit comporter des poches passepoilées au dos se fermant au moyen de rabats munis d'un ruban autoagrippant à crochets et à boucles intégrés à la couture de l'empiecement du dos.

–Genoux : Le devant du pantalon cargo doit comporter un renfort aux genoux articulés avec une ouverture latérale pour y placer des genouillères correspondant au pantalon. Le pantalon cargo peut être porté avec ou sans genouillères sans incidence sur le style ni l'ajustement. (*La genouillère a ses propres exigences.)

–Soufflet à l'intérieur de la cuisse (fourche) : Le pantalon cargo doit être muni d'un soufflet à l'intérieur de la cuisse (fourche) destiné à améliorer le confort et la mobilité.

–Dos des jambes : Une couture horizontale est située au niveau du genou au dos de la jambe.

Le pantalon cargo sera porté quotidiennement dans des conditions de travail et des conditions climatiques variées et il devra conserver son intégrité, sa forme et sa couleur même s'il est fréquemment lavé.

3.0 EXIGENCES

À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble des tissus, des fournitures, des articles de mercerie et du matériel nécessaires à la fabrication des biens.

4.0 SPÉCIFICATIONS

Tissu :

Propriétés du tissu : Tissu indéchirable et hydrofuge, résistant à l'huile et aux taches, et doté d'une excellente extensibilité mécanique et d'un facteur de protection contre les ultraviolets de 50.

Composition du tissu : Mélange de polyester et de coton (le polyester doit représenter entre 60 % et 65 % du tissu).

Poids du tissu : 6,76 oz (tolérance entre 6,5 oz et 6,9 oz).

Couleur du tissu : Vert olive ou similaire.

Fermeture à glissière : métal robuste avec tirette solide et curseur verrouillable.

Bouton-pression en métal robuste de 15 mm (tolérance de 15 mm à 19 mm) : Un bouton-pression centré sur le devant de la ceinture montée formant une ligne avec la fermeture à glissière.

Couleur du bouton-pression : Vert olive, couleur assortie au tissu ou noir.

Bouton à quatre trous en mélamine ou autre bouton convenable de 13 mm (tolérance de 13 mm à 16 mm) : Un bouton faufilé et renforcé au centre du prolongement intérieur de la ceinture montée.

Couleur du bouton : Vert olive, couleur assortie au tissu ou noir.

Ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Morceaux de 1,9 cm de largeur (+/- 3 %), coupés à la longueur requise pour les fermetures à rabat des poches et les poches à genouillère.
Couleur du ruban autoagrippant à crochets et à boucles : Vert olive, couleur assortie au tissu ou noir.

5.0 COUTURES ET PIQÛRES

Toutes les piqûres et les coutures doivent être exécutées au moyen du fil qui convient le mieux selon le type de tissu et doivent être fixées solidement par des points arrière, des brides d'arrêt et/ou des points noués, et surpiquées, au besoin, selon les meilleures pratiques commerciales. Des surpiqûres à l'aiguille double doivent être exécutées aux coutures latérales ainsi qu'aux coutures du fond de pantalon, du dos de la jambe, de l'enfourchure devant, de la fermeture à glissière, du soufflet, des ouvertures de poches, des genoux renforcés, des poches cargo et de tous les rabats de poches. Le ruban autoagrippant à crochets et à boucles doit être cousu avec des piqûres en X dans un rectangle.

Il doit y avoir des brides d'arrêt à l'entrejambe, aux passants de ceinture, aux poches, aux rabats de poches, aux coutures principales et aux points de tension.

–Le fil doit être de couleur assortie à celle du tissu (noir).

–Il doit y avoir huit à dix points par pouce pour les surpiqûres et les points droits.

–Il doit y avoir dix points par pouce pour les points de surjet à cinq aiguilles.

6.0 TAILLE

Longueurs du pantalon pour femmes : Moyen et grand

Tour de taille : de 0 à 20

7.0 ÉTIQUETAGE

Le pantalon cargo doit être muni d'étiquettes comportant des renseignements sur la taille, le contenu, les instructions d'entretien et le fabricant facilement repérables et cousues à l'intérieur de la ceinture montée dans le centre au dos ou sur le devant à l'intérieur de la patte de la fermeture à glissière.

8.0 CONDITIONNEMENT

Le pantalon cargo doit être conditionné selon les meilleures pratiques commerciales et écologiques en vigueur.

Grenouillère unisexes (article #009)

1.0 PORTÉE

La présente description d'achat vise à définir le besoin d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) pour des genouillères unisexes (article #009) qui se portent avec les pantalons cargos pour hommes et pour femmes.

2.0 DESCRIPTION

Les genouillères sont légères et souples ce qui permet d'amortir les chocs et offrent une protection contre ceux-ci.

Les genouillères doivent être durables et robustes et doivent résister à une utilisation répétée dans des conditions de travail variées.

Les genouillères sont portées avec le pantalon cargo approprié. Les genouillères devront conserver leur intégrité, leur forme et leur couleur même si elles sont fréquemment lavées.

3.0 EXIGENCES

À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble des tissus, des fournitures, des articles de mercerie et du matériel nécessaires à la fabrication des biens.

4.0 SPÉCIFICATIONS

Propriétés : Plastique léger à alvéoles fermés et à haute densité dont la surface est texturée pour empêcher les genouillères de bouger. Résistantes à la moisissure et hypoallergènes.

Couleur : N'importe quelle couleur est acceptée.

5.0 TAILLE

La taille unisexe doit convenir aux pantalons cargos pour hommes et pour femmes.

6.0 ÉTIQUETAGE

Les genouillères doivent être munies d'étiquettes facilement repérables comportant des renseignements sur la taille, les instructions d'entretien et de manipulation et le fabricant, le tout imprimé et inséré dans le conditionnement.

7.0 CONDITIONNEMENT

Les genouillères doivent être conditionnées en paire selon les meilleures pratiques commerciales et écologiques en vigueur.

Casquettes unisexes – endos fermé (article #010) et endos ouvert (article #011)

1.0 PORTÉE

La présente description d'achat vise à définir le besoin d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) pour des casquettes de baseball ajustées (article #010) et des casquettes de baseball à dos ouvert (article #011), unisexes.

2.0 DESCRIPTION

-La casquette ajustée et la casquette à dos ouvert doivent avoir une calotte à six panneaux et s'ajuster parfaitement à la tête pour être confortable toute la journée. Chacun des six panneaux doit comporter un œillet brodé, centré et placé à 2 5/8 po du dessus de la casquette (sommet). Le panneau devant au centre doit comporter l'insigne ministériel d'ECCC placé à 3/8 po de la couture de la visière. L'insigne réfléchissant peut être apposé par transfert à chaud, imprimé ou brodé (pourvu que la méthode soit approuvée par le Programme fédéral de l'image de marque).

-Les casquettes doivent comporter un cuiret intégré de 1 1/4 po surpiqué à 1/16 po de la visière.

-La casquette ajustée doit être fermée au dos (non ajustable) et comporter une bande élastique dans la bordure. La casquette à dos ouvert doit comporter une courroie au dos (en même tissu que celui de la casquette) de 3/4 po de largeur munie d'un ruban autoagrippant à crochets et à boucles pour l'ajustement.

-Les casquettes doivent être munies d'un bouton couvert du même tissu que celui des casquettes placé au sommet des panneaux sur le dessus de la calotte.

-Les casquettes doivent comporter un raidisseur préalablement courbé entre les épaisseurs de la visière.

- La visière peut avoir de quatre à huit rangées de surpiqûres.
- Les coutures des panneaux doivent être renforcées d'un galon de 1/2 po à l'intérieur et surpiquées à 3/16 po de chaque côté de la couture.
- La visière est fixée à la calotte au moyen d'une surpiqûre exécutée dans la calotte à 1/8 po de la visière à travers toutes les épaisseurs.

3.0 EXIGENCES

À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble des tissus, des fournitures, des articles de mercerie et du matériel nécessaires à la fabrication des biens demandés.

4.0 SPÉCIFICATIONS

Tissu

Propriétés : Tissu hydrofuge et résistant à la décoloration doté d'une extensibilité et d'un facteur de protection contre les ultraviolets de 50+.

Couleur : Noir.

Triplure

Les panneaux du devant doivent comporter une triplure appropriée pour leur donner une forme et servir de support à l'insigne.

5.0 COUTURES ET PIQÛRES

Toutes les piqûres et les coutures doivent être exécutées avec le fil qui convient le mieux selon le type de tissu et doivent être fixées par des points droits, des points arrière, des brides d'arrêt et des surpiqûres, au besoin, selon les meilleures pratiques commerciales.

Couleur du fil : Noir.

—Il doit y avoir huit à dix points par pouce pour les surpiqûres et les coutures droites.

6.0 INSIGNE MINISTÉRIEL D'ECCC

L'insigne ministériel d'ECCC doit être fixé de façon permanente sur le devant au centre de la casquette à 3/8 po de la visière et de la couture de la calotte.

7.0 TAILLE

-Taille de la casquette ajustée : Petit-Moyen et Grand-Très Grand.

-Taille de la casquette à dos ouvert : Petit, Moyen et Grand.

8.0 ÉTIQUETAGE

La casquette doit être munie d'étiquettes facilement repérables comportant des renseignements sur la taille, le contenu, les instructions d'entretien et le fabricant situées à l'intérieur du cuiret du côté gauche au dos.

9.0 CONDITIONNEMENT

La casquette doit être conditionnée selon les meilleures pratiques commerciales et écologiques en vigueur.

Annex D / Annexe D
ECCC- Enforcement Branch / Direction de l'application de la loi d'ECCC
Purchase Order Form / Bon de commande

Date: _____

| CLIENT INFORMATION / INFORMATION DU CLIENT | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|--------------|-----------|--------|----------|------------|------------|----|----|----|--------|
| Name / Nom: | | | | | | | | | | | | |
| Email Address / Adresse courriel: | | | | | | | | | | | | |
| Delivery Address / Adresse de livraison: | | | | | | | | | | | | |
| ORDER / COMMANDE | | | | | | | | | | | | |
| Shirts/Chemises | | XS TP | S P | M M | L G | XL TG | 2XL 2TG | 3XL 3TG | | | | TOTAL: |
| 001 | Short Sleeves Shirt (Male) / Chemise manches courtes (homme) | | | | | | | | | | | |
| 002 | Long sleeves Shirt (Male) / Chemise manches longues (homme) | | | | | | | | | | | |
| 003 | Short Sleeves Shirt (Female)/ Chemise manches courtes (femme) | | | | | | | | | | | |
| 004 | Long Sleeves Shirt (Female)/ Chemise manches longues (femme) | | | | | | | | | | | |
| Long Sleeves Tactical Shirt/ Chandail tactique manches longues | | XS TP | S P | M M | L G | XL TG | 2XL 2TG | 3XL 3TG | | | | TOTAL: |
| 005 | Tactical Shirt (Male)/ Chandail pour homme | | | | | | | | | | | |
| 006 | Tactical Shirt (Female)/ Chandail pour femme | | | | | | | | | | | |
| Cargo Pants (Male) / Pantalons cargo homme | | 28 | 30 | 32 | 34 | 36 | 38 | 40 | 42 | 44 | 46 | TOTAL: |
| 007 | Pants (Short) / Pantalon pour homme (petit) | | | | | | | | | | | |
| 007 | Pants (Average) / Pantalon pour homme (régulier) | | | | | | | | | | | |
| 007 | Pants (Tall) / Pantalon pour homme (grand) | | | | | | | | | | | |
| 009 | Knee pads / Grenouillère | | | | | | | | | | | |
| Cargo Pants (Female) / Pantalons cargo femme | | 0 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | TOTAL: |
| 008 | Pants (Short) / Pantalon pour femme (petit) | | | | | | | | | | | |
| 008 | Pants (Average) / Pantalon pour femme (régulier) | | | | | | | | | | | |
| 008 | Pants (Tall) / Pantalon pour femme (grand) | | | | | | | | | | | |
| 009 | Knee pads / Grenouillère | | | | | | | | | | | |
| Headwear / Couvre-chef | | S/M P/M | L/XL G/TG | O/S TU | | | | | | | | TOTAL: |
| 010 | Baseball Cap (closed back) / Casquette (endos fermé) | | | | | | | | | | | |
| 011 | Baseball Cap (open back) / Casquette (endos ouvert) | | | | | | | | | | | |

ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.0 Exigences obligatoires

- 1.1 La proposition du soumissionnaire **doit** répondre à toutes les exigences obligatoires ci-dessous et sera évaluée conformément à la section 4 – Évaluation et base de sélection de la demande de proposition (DP).
- 1.2 Toutes les dates sont calculées à partir de la date de publication de la demande de propositions.

| Exigences obligatoires | Page de référence |
|--|-------------------|
| <p>O1 Profil du soumissionnaire</p> <p>1.1 Dans sa proposition, le soumissionnaire doit nommer explicitement toutes les parties, à savoir, selon le cas, les membres des coentreprises ou des consortiums, les partenaires ou les sous-traitants qui seront amenés à réaliser les travaux pour son compte.</p> <p>1.2 Le soumissionnaire doit fournir un organigramme et une brève description de la structure de gestion associée à la présente demande, notamment des processus de prise de décision, des responsabilités et de la hiérarchie au sein des diverses entités qui prendront part à la réalisation des travaux (membres des coentreprises ou des consortiums, partenaires ou sous-traitants).</p> <p>1.3 Le soumissionnaire doit indiquer tous les membres de la direction, de la supervision et du personnel clé nommés dans sa proposition, et fournir une brève description de leur expérience pertinente et de leurs domaines d'expertise en ce qui concerne leurs rôles proposés par rapport aux besoins d'ECCC en matière d'uniformes commerciaux pour ses agents de l'environnement et de la faune, y compris, mais sans s'y limiter, les besoins et les services figurant également à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>1.4 Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède les compétences nécessaires (à l'interne ou en sous-traitance) pour fournir tous les services ci-dessous et qu'il a exploité ces compétences au cours des cinq (5) dernières années pour offrir tous les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Expérience de la distribution de vêtements et expérience de la fourniture d'essais d'assurance qualité d'articles d'habillement commerciaux de nature semblable à celle décrite à l'annexe C – Articles d'uniforme d'ECCC – Spécifications techniques. b) Fourniture et livraison de vêtements pour les agents d'application de la loi de nature similaire à ceux décrits à l'annexe C – Articles d'uniforme d'ECCC – Spécifications techniques. c) Fourniture et livraison de quantités de nature semblable à celle décrite à l'annexe B – Base de paiement (établissement de prix); d) Services de traitement et d'exécution des commandes semblables à ceux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. <p>1.5 Le soumissionnaire doit indiquer le système de commande et les mécanismes en place pour traiter les commandes, les retours de produits et les échanges.</p> <p>1.6 Le soumissionnaire doit indiquer l'emplacement des entrepôts au Canada et à l'étranger, selon le cas, à partir desquels il entend traiter les commandes d'uniformes et de vêtements et les expédier.</p> | |

| | |
|--|--|
| REMARQUE : Les cases postales ne sont pas considérées comme des adresses postales valides. | |
|--|--|

| Exigences obligatoires | Page de référence |
|---|-------------------|
| <p>O2 Expérience confirmée</p> <p>2.1 Le soumissionnaire doit prouver son expérience de la fourniture d'uniformes commerciaux en remettant au moins trois (3) résumés écrits des projets réalisés dans les cinq (5) dernières années. Les projets peuvent être encore en cours. Cinq (5) résumés de projets, au plus, seront acceptés. Trois (3) résumés de projet seront évalués pour les exigences obligatoires, et les cinq pourraient être utilisés pour évaluer les services professionnels. Le soumissionnaire doit indiquer sur les résumés de projets lesquels doivent être évalués en regard des exigences obligatoires.</p> <p>2.2 Chacun des résumés fournis doit concerner un projet d'une valeur minimale de 200 000 dollars canadiens.</p> <p>2.3 Dans <u>chaque</u> résumé de projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation cliente pour laquelle le projet a été réalisé; b) Les dates de début et de fin du projet (indiquer le mois et l'année; p. ex., de mars 2010 à février 2015, ainsi que sa durée; p. ex., 60 mois); c) Une brève description de la portée, de l'objectif et de la complexité du projet (comme les types de vêtements proposés, les lieux de livraison, les volumes de livraison annuels et le système de passation de commandes qui est fourni). d) Le nom et les coordonnées actuelles (numéro de téléphone, adresse municipale et adresse électronique) d'une personne-ressource chez l'organisation cliente qui peut confirmer la bonne livraison de l'approvisionnement en uniformes au client, si le gouvernement du Canada communique avec elle lors du processus d'évaluation. <ul style="list-style-type: none"> i. La personne-ressource susmentionnée doit être associée à l'organisation cliente pour laquelle les travaux ont été réalisés, et ne doit être ni un membre ou associé de l'organisation du soumissionnaire, ni une organisation partenaire dans la coentreprise, ni un sous-traitant de l'entrepreneur. <p><i>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources des clients de projets ainsi nommés pour vérifier les renseignements fournis dans les résumés de projets.</i> <i>Si une (1) personne-ressource d'un client citée conteste la véracité ou l'exactitude des renseignements contenus dans les résumés de projets du soumissionnaire, le Canada se réserve le droit de rejeter la proposition du soumissionnaire pour cause de non-conformité.</i></p> | |

| Exigences obligatoires | Page de référence |
|---|-------------------|
| <p>O3 Services d'aide à la clientèle</p> <p>3.1 Le soumissionnaire doit fournir une brève description des infrastructures et des ressources dont il dispose pour assurer la prestation du service à la clientèle durant les heures stipulées pour la fourniture d'uniformes commerciaux (de la manière décrite dans la section Normes de service de l'énoncé des travaux). Cela comprend un ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Services de commande pour les entreprises clientes; b) Services d'aide aux entreprises clientes par téléphone (sans frais); c) Services d'aide aux entreprises clientes par courrier électronique. <p>3.2 Le soumissionnaire doit inclure dans sa description les services qu'il offre actuellement, ainsi que les processus qu'il a mis en place pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procédures de traitement des commandes et aide sur mesure; b) Procédure de traitement des plaintes et des problèmes des clients et services de retour des commandes; c) Procédures d'acheminement des problèmes non résolus aux paliers supérieurs. | |

| Exigences obligatoires | Page de référence |
|---|-------------------|
| <p>O4 Processus de traitement de commande d'uniformes</p> <p>4.1 Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il dispose d'un processus de traitement de commande fonctionnel pour la fourniture d'uniformes commerciaux, comme indiqué dans l'énoncé des travaux – section 4.4, Traitement et exécution des commandes.</p> <p><i>REMARQUE : Les documents techniques destinés à l'utilisateur final, ou encore les fiches techniques, qui sont liés à une solution proposée ou en cours d'élaboration NE seront PAS pris en considération par le Canada.</i></p> | |

| Exigences obligatoires | Page de référence |
|--|-------------------|
| <p>O5 Représentant du service à la clientèle pour compte d'entreprise</p> <p>5.1 Le soumissionnaire doit proposer un (1) représentant du service à la clientèle pour compte d'entreprise qualifié de l'entrepreneur et fournir une brève description de son expérience pertinente et de ses domaines d'expertise en ce qui concerne les rôles proposés pour répondre aux besoins d'ECCC en matière d'uniformes commerciaux pour ses agents.</p> | |

2.0 EXIGENCES COTÉES

- 2.1 Les soumissionnaires qui respectent **toutes** les exigences obligatoires ci-dessus seront évalués et notés en fonction des critères ci-dessous, à l'aide des facteurs d'évaluation et des valeurs maximales associés à chacune des exigences cotées.
- 2.2 Le facteur d'évaluation ou, selon le cas, l'exigence cotée correspondant à une information qui se

révèle être une simple répétition, paraphrase ou reformulation de l'information de cette demande de propositions recevra la note de 0.

2.3 Échelle de notation.

À moins qu'une méthode de notation différente soit indiquée (p. ex., X années d'expérience = Y points), les exigences seront évaluées selon l'échelle suivante :

| | | /5 | /10 | /15 | /20 |
|---|--|--------|----------|---------|---------|
| Excellente | La réponse est complète. Elle tient parfaitement compte de l'ensemble des facteurs et contient des détails et exemples particulièrement pertinents pour chacun d'entre eux. Par conséquent, la réponse est jugée excellente. | 5 | 9 à 10 | 13 à 15 | 17 à 20 |
| Très bonne | La réponse est complète. Elle tient clairement compte de chacun des facteurs et contient des renseignements complémentaires pertinents pour chacun d'entre eux. Par conséquent, la réponse est jugée très bonne. | 4 | 7 à 8 | 11 à 12 | 14 à 16 |
| Bonne | La réponse est complète. Elle tient clairement compte de chacun des facteurs et contient des renseignements complémentaires pertinents pour certains d'entre eux. Par conséquent, la réponse est jugée bonne. | 3 | 5 à 6 | 8 à 10 | 10 à 13 |
| Médiocre | La réponse n'est pas complète, car elle ne traite pas de façon intégrale de tous les facteurs; elle n'est pas claire ou elle est incomplète. Par conséquent, la réponse est jugée médiocre. | 2 | 3 à 4 | 4 à 7 | 5 à 9 |
| Très médiocre | La réponse est incomplète. Elle ne tient pas compte de l'ensemble des facteurs et certains sont traités de manière superficielle. Par conséquent, la réponse est jugée très médiocre. | 1 | 1 à 2 | 1 à 3 | 1 à 4 |
| Insatisfaisante | La réponse n'a pas été fournie ou elle ne tient compte d'aucun facteur. Par conséquent, la réponse est jugée insatisfaisante. | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exigence cotée | | Points | Pointage | | |
| R1. Expérience antérieure du soumissionnaire | | | | | |
| Les trois (3) projets indiqués par le soumissionnaire pour l'exigence obligatoire O2 seront évalués. Des points, jusqu'à concurrence de 75, seront attribués en fonction de la pertinence des résumés de projets et de leur conformité aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux relativement aux facteurs qui figurent | | | | | |

ci-dessous.

Seuls trois (3) projets de la proposition technique qui sont associés à l'exigence obligatoire **O2** seront évalués; ceux éventuellement fournis en plus ne seront pas pris en compte.

| | | |
|---|----|---|
| a) La similitude et la pertinence de l'organisation cliente décrite dans le résumé de projet. | 30 | <p>Jusqu'à 10 points par projet seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 points par projet = organisation du gouvernement du Canada (ministère fédéral ou provincial, organisme ou société d'État) ou organisation gouvernementale semblable d'un autre pays ou autre organisation en uniforme.- 5 points par projet = agents de conservation, organisation militaire ou paramilitaire (p. ex., police ou autre organisation chargée de l'application de la loi (p. ex., agent d'application de la loi) |
| b) La portée, l'étendue et la complexité de la liste des exigences du client figurant dans le résumé de projet. | 45 | <p>Jusqu'à 15 points par projet seront attribués comme suit :</p> <p>Taille de la base de commandes des utilisateurs</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 points par projet – Entre 250 et 300 utilisateurs portant l'uniforme.- 3 points par projet – Entre 150 et 250 utilisateurs portant l'uniforme.- 2 points par projet – Entre 100 et 150 utilisateurs portant l'uniforme.- 1 point par projet – 100 utilisateurs portant l'uniforme ou moins. <p>Fourniture et livraison de commandes en gros</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 points par projet – Plus de 1 000 unités par commande.- 3 points par projet – Plus de 500 mais moins de 1 000 unités par commande.- 1 point par projet – Plus de 250 mais moins de 500 unités par commande.- 0 point par projet – Volume inférieur ou égal à 250 unités par commande. <p>Fourniture et livraison continues d'uniformes dans le cadre d'un projet pluriannuel</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 points par projet – Fourniture et livraison continues d'uniformes pendant moins de 5 ans et plus de 3 ans.- 3 points par projet – Fourniture et livraison continues d'uniformes pendant moins de 3 ans et plus de 2 ans.- 2 points par projet – Fourniture et livraison continues d'uniformes pendant moins de 2 ans et plus de 1 an. |

| | | |
|---------------------------------|-----------|---|
| | | - 1 point par projet – Fourniture et livraison continues d'uniformes pendant moins de 1 an et plus de 6 mois. |
| NOMBRE DE POINTS MAXIMUM | 75 | |

| Exigence cotée | Points | Pointage |
|---|---------------|---|
| C2. Méthodes d'assurance de la qualité et de prestation des services du soumissionnaire | | |
| Un maximum de 200 points sera attribué pour les offres de services du soumissionnaire, selon la mesure dans laquelle les approches mentionnées sont appropriées par rapport aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux, relativement aux facteurs particuliers suivants : | | |
| Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la façon dont ces activités seront exécutées, y compris le recours à des sous-traitants. | | |
| a) L'approche proposée pour la prestation de services | 15 | <p>5 points pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le soumissionnaire démontre que l'entreposage et l'acheminement de tous les articles d'uniforme (produits finis) sont soumis à des procédures de contrôle et de documentation rigoureuses. ii. Le soumissionnaire démontre qu'un processus de ravitaillement des stocks défini est en place pour veiller à ce que les modalités relatives au traitement et à la livraison des commandes figurant dans le contrat soient respectées, y compris l'approche prévue pour surveiller les activités menées par les sous-traitants. iii. Le soumissionnaire démontre que des plans d'urgence sont en place pour atténuer les risques de rupture de stock et pour satisfaire aux exigences du client en cas de pénurie réelle des articles destinés au client. <p>Les processus du soumissionnaire qui serviront à satisfaire au besoin d'ECCC doivent être étayés par des exemples tirés de propositions fructueuses antérieures destinées à d'autres clients et s'appuyant sur la même approche ou sur une approche similaire.</p> |
| b) L'approche proposée pour la prestation des services d'exécution des commandes | 45 | <p>Maximum de 10 points pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le soumissionnaire démontre qu'un processus défini est en place pour l'étiquetage des expéditions et le suivi |

| | | |
|--|----|--|
| | | <p>des commandes vers leur destination (p. ex., à l'aide d'un numéro de suivi en ligne).</p> <p>ii. Le soumissionnaire démontre qu'un processus défini est en place pour l'expédition de petites (cargaison unique) et de grosses (palettes, conteneurs, expédition en vrac) quantités de produits.</p> <p>iii. Le soumissionnaire décrit les stratégies qu'il utilise pour optimiser les coûts (pour le client) d'expédition.</p> <p>iv. Le soumissionnaire fait la démonstration d'un processus défini pour satisfaire aux exigences en matière de facturation.</p> <p>Le processus du soumissionnaire qui servira à satisfaire l'exigence d'ECCC doit être étayé par des exemples tirés de propositions fructueuses antérieures destinées à d'autres clients et s'appuyant sur la même approche ou sur une approche similaire.</p> <p>Maximum de 5 points pour l'élément suivant :</p> <p>Le soumissionnaire démontre une approche visant à réduire ou à éviter l'utilisation de plastiques à usage unique ou à utiliser des emballages et des produits d'expédition plus respectueux de l'environnement (c.-à-d. recyclables).</p> <p>Le processus du soumissionnaire qui servira à satisfaire au besoin d'ECCC doit être étayé par des exemples tirés de propositions fructueuses antérieures destinées à d'autres clients et s'appuyant sur la même approche ou sur une approche similaire.</p> |
| c) Attestations existantes en ce qui a trait à la prestation de services telle qu'elle est décrite dans l'énoncé des travaux | 10 | <p>5 points pour chacune des attestations suivantes (actuelles et en règle) détenues par le soumissionnaire qui ont été identifiées comme étant en lien avec l'exécution des travaux :</p> <p>i. ISO 9001 :2000 ou 9001 :2008 pour les systèmes de gestion de la qualité (Organisation internationale de normalisation);</p> <p>ii. ISO 14001 pour les systèmes de gestion environnementale</p> |
| d) L'approche proposée pour fournir des services de gestion des stocks et des | 25 | <p>Maximum de 5 points pour l'élément suivant :</p> |

| | | |
|--|-----------|---|
| <p>exigences connexes en matière d'établissement de rapports.</p> | | <p>i. Le soumissionnaire démontre que son système de production de rapport est capable de produire des rapports dans divers formats (p. ex., MS Word, MS Excel, PDF) selon le choix des clients.</p> <p>Maximum de 10 points pour l'élément suivant :</p> <p>ii. Le soumissionnaire démontre sa capacité à produire les rapports spécifiques énumérés dans la section 5.2 de l'énoncé des travaux (commandes passées, suivi des stocks, examen de la consommation des stocks et rapport connexe, suivi des coûts. Le soumissionnaire doit inclure des exemples de rapports similaires produits par son système interne pour les clients).</p> <p>iii. Le soumissionnaire démontre qu'il dispose de capacités de rapport et d'analyse complètes et adaptables qui sont fournies à ses clients.</p> <p>Les processus du soumissionnaire qui serviront à satisfaire au besoin d'ECCC doivent être étayés par des exemples tirés de propositions fructueuses antérieures destinées à d'autres clients et s'appuyant sur la même approche ou sur une approche similaire.</p> |
| <p>e) L'approche proposée pour la prestation des services de soutien à la clientèle.</p> | <p>25</p> | <p>Maximum de 10 points pour l'élément suivant :</p> <p>i. Le soumissionnaire démontre qu'il a mis en place un processus défini pour le traitement des vêtements retournés, y compris une politique de retour, des procédures d'autorisation de retour ainsi que des processus visant à distinguer une erreur commise par la Couronne d'une erreur commise par l'entrepreneur, et à appliquer un crédit ou le coût des retours et à en rendre compte, selon le cas.</p> <p>Maximum de 5 points pour les éléments suivants :</p> <p>ii. Le soumissionnaire démontre qu'il a mis en place un système rigoureux pour la gestion des problèmes de rendement ou des insatisfactions de la clientèle.</p> <p>iii. Le soumissionnaire démontre différentes méthodes de service à la clientèle (c.-à-d. courrier</p> |

| | | |
|--|----|--|
| | | <p>électronique, téléphone, clavardage, retours en ligne).</p> <p>iv. Le soumissionnaire démontre qu'il a de l'expérience et peut fournir un service de soutien à la clientèle par clavardage.</p> <p>Les processus du soumissionnaire qui serviront à satisfaire au besoin d'ECCC doivent être étayés par des exemples tirés de propositions fructueuses antérieures destinées à d'autres clients et s'appuyant sur la même approche ou sur une approche similaire.</p> |
| f) L'utilisation par le soumissionnaire d'un système de gestion de cas ou de suivi des problèmes et le processus de gestion de la solution proposée par le soumissionnaire. | 20 | <p>Maximum de 5 points pour l'élément suivant :</p> <p>i. Les problèmes des clients sont consignés à l'attention de l'équipe de soutien appropriée afin qu'elle les résolve et sont regroupés en vue de l'établissement des paramètres de rapports.</p> <p>ii. Les problèmes des clients sont suivis jusqu'à leur résolution rapide, conformément à la section 5.2 de l'énoncé des travaux.</p> <p>iii. Les problèmes des clients sont présentés à ECCC comme une question à régler dans les mises à jour régulières de l'état, selon l'échéancier approprié, jusqu'à ce qu'ils soient résolus.</p> <p>iv. Le soumissionnaire démontre qu'il a mis en place un processus rigoureux de gestion des conflits et de règlement des différends.</p> <p>Les processus du soumissionnaire qui serviront à satisfaire au besoin d'ECCC doivent être étayés par des exemples tirés de propositions fructueuses antérieures destinées à d'autres clients et s'appuyant sur la même approche ou sur une approche similaire.</p> |
| g) La méthodologie proposée par le soumissionnaire en ce qui a trait à la livraison d'uniformes commerciaux selon les délais de traitement des commandes figurant dans l'énoncé des travaux. | 40 | <p>Maximum de 20 points pour chacun des éléments suivants :</p> <p>i. Les délais normaux actuels de traitement des commandes du soumissionnaire sont plus courts que ceux qui sont énoncés dans la section 4.4 de l'énoncé des travaux.</p> <p>ii. Le soumissionnaire fournit une description détaillée de la façon dont il mesure son rendement par rapport</p> |

| | | |
|---|------------|---|
| | | <p>aux normes établies pour ses clients actuels, de la fréquence à laquelle son rendement est mesuré et de la façon dont son rendement est porté à l'attention du client.</p> <p>Les processus du soumissionnaire qui serviront à satisfaire au besoin d'ECCC doivent être étayés par des exemples pour d'autres clients s'appuyant sur la même méthodologie ou sur une méthodologie similaire.</p> |
| h) L'engagement du soumissionnaire à l'égard des considérations environnementales qu'il propose de respecter dans la fourniture d'uniformes commerciaux comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux. | 20 | <p>Maximum de 10 points pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Les initiatives ou les processus durables sur le plan de l'environnement mis en place par le soumissionnaire, conformément à la section 8 de l'énoncé des travaux, dans le cadre de ses activités, y compris selon le cas, les éléments suivants : les installations, la consommation d'énergie et d'eau, la réduction des déchets, l'étiquetage, l'emballage, la gestion du parc automobile, la distribution, le recyclage et les activités électroniques. ii. Les plastiques à usage unique ne doivent pas être utilisés dans les produits livrables et, dans la mesure du possible, dans l'exécution des travaux. Les produits livrables doivent comporter un minimum d'emballage. Le cas échéant, les emballages doivent être recyclables et/ou biodégradables. iii. iv. . |
| NOMBRE DE POINTS MAXIMUM | 200 | |

| Exigence cotée | Points | Pointage |
|--|--------|----------|
| C3. Représentant du service à la clientèle pour compte d'entreprise proposé par le soumissionnaire | | |
| <p>Un maximum de 20 points sera attribué en fonction du curriculum vitæ et des renseignements biographiques connexes concernant le représentant du service à la clientèle pour compte d'entreprise proposé par le soumissionnaire.</p> <p>Un curriculum vitæ, une preuve de la scolarité et toute certification doivent accompagner la proposition. Pour être pris en considération aux fins de l'attribution de points en fonction des facteurs d'évaluation</p> | | |

indiqués ci-dessous (le cas échéant, pour les projets), les renseignements suivants relativement au projet visé doivent être fournis :

- les dates de début et de fin des travaux (mois, jour et année);
- une brève description des travaux réalisés;
- le nom du client pour lequel les travaux ont été réalisés (nom, titre, coordonnées).

| | | |
|--|---|--|
| a) Expérience du représentant du service à la clientèle pour compte d'entreprise nommé pour gérer le service à la clientèle dans le contexte d'un projet de services de gestion et de chaîne d'approvisionnement d'une portée et d'une complexité similaires cadrant avec le besoin d'ECCC décrit dans l'énoncé des travaux. | 5 | Maximum de 5 points selon le barème suivant : 5 points = 4 ans ou plus d'excellente expérience, pertinente dans le domaine indiqué; 3 points = 3 ans ou plus de très bonne expérience, pertinente dans le domaine indiqué; 2 points = 2 ans ou plus de bonne expérience, pertinente dans le domaine indiqué; 1 point = 1 an ou plus d'expérience médiocre, non pertinente dans le domaine indiqué; 0 point = aucune expérience pertinente dans le domaine indiqué. |
| b) Expérience du représentant du service à la clientèle pour compte d'entreprise nommé pour gérer une équipe d'agents du service à la clientèle et les activités qui visent à garantir que les clients reçoivent des réponses appropriées et que les problèmes sont résolus et consignés selon un système d'aide à la gestion des cas conforme aux normes de l'industrie, le tout cadrant avec le besoin d'ECCC décrit dans l'énoncé des travaux. | 5 | Maximum de 5 points selon le barème suivant : 5 points = 2 projets ou plus qui démontrent une excellente expérience, pertinente dans le domaine indiqué; 3 points = 2 projets qui démontrent une bonne expérience, pertinente dans le domaine indiqué; 1 point = 1 projet qui démontre une expérience pertinente dans le domaine indiqué; 0 point = aucune expérience pertinente dans le domaine indiqué. Pour être pris en considération aux fins de l'attribution de points en fonction de ce facteur d'évaluation, les projets mentionnés de la ressource doivent comporter un niveau minimum de détail comme il est précisé ci-dessus. |
| c) Expérience du représentant du service à la clientèle pour compte d'entreprise à gérer d'importants volumes de demandes complexes et à communiquer avec les clients et le personnel technique, selon le cas, en fonction du besoin d'ECCC décrit dans l'énoncé des travaux. | 5 | Maximum de 5 points selon le barème suivant : 5 points = 2 projets ou plus qui démontrent une excellente expérience, pertinente dans le domaine indiqué; 3 points = 2 projets qui démontrent une bonne expérience, pertinente dans le domaine indiqué; 1 point = 1 projet qui démontre une expérience pertinente dans le domaine indiqué; 0 point = aucune expérience pertinente dans le domaine indiqué. |
| d) Diplôme d'un établissement d'enseignement universitaire ou collégial reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation ou | 2 | 2 points = satisfait 0 point = non satisfait |

| | | |
|--|-----------|---|
| d'expérience. | | |
| e) Maîtrise de l'anglais et connaissance fonctionnelle du français | 3 | 3 points = satisfait 0 point = non satisfait |
| NOMBRE DE POINTS MAXIMUM | 20 | |

| | | |
|---|-------------|--|
| Total partiel des points pour le volet technique (C1-C3) | /295 | Seules les propositions obtenant une note minimum de 70 % (/295) aux exigences cotées C1 à C3 seront évaluées d'après la proposition financière du soumissionnaire. |
| Note technique (rajustée) du soumissionnaire | /100 | On établira la note totale pour le volet technique de la proposition sur 100 points, aux fins du calcul de la note totale du soumissionnaire (sur 100 points). Voici le calcul : (Note technique globale ÷ 295) x 100 = note du soumissionnaire (sur 100) |

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Comme indiqué dans la partie 3, clause 3.4, le soumissionnaire doit identifier les instruments de paiement électronique qu'il est prêt à accepter pour le paiement des factures.

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

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

**ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- ☐ A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signée en bonne et due forme et transmettez -le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE «H » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES POUR L'ACHAT DE VÊTEMENTS - ATTESTATION

Le soumissionnaire atteste ce qui suit :

1. Travail des enfants

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants ne font pas appel au travail des enfants, c.-à-d. travail accompli par des enfants n'ayant pas atteint l'âge minimum d'admission à l'emploi indiqué dans les lois nationales ni l'âge de scolarité obligatoire établi dans ces lois. Dans tous les cas, les enfants doivent être protégés contre l'exploitation économique et n'être astreints à aucun travail comportant des risques ou susceptible de compromettre leur éducation ou de nuire à leur santé ou à leur développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Les employés de moins de 18 ans ne doivent pas accomplir de travaux dangereux, ce qui comprend, entre autres, tout travail qui risquerait de compromettre leur santé, leur sécurité ou leur moralité.

2. Travail forcé

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants ne font pas appel au travail forcé ou obligatoire sous toutes ses formes, y compris le trafic de personnes aux fins de travail forcé ou obligatoire, soit tout travail ou service exigé d'une personne sous la menace d'une peine quelconque et pour laquelle ladite personne ne s'est pas offerte de son plein gré.

3. Abus et harcèlement

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants traitent leurs employés avec dignité et respect. Aucun employé ne subit de harcèlement physique, sexuel ou verbal, d'abus, de violence ou de risques psychologiques. Le châtiment corporel sous toutes ses formes n'est ni pratiqué ni toléré.

4. Discrimination

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants n'exercent pas de discrimination à l'égard de leurs employés dans leurs pratiques d'embauche ou pour toutes autres conditions de travail (autres que les exigences professionnelles légitimes permises par la loi) en raison de la race, de la nationalité ou de l'origine ethnique, de la couleur de la peau, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité ou l'expression de genre, de l'état matrimonial, de la situation de famille, des caractéristiques génétiques, de la déficience ou d'une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier criminel (personne graciée).

5. Liberté d'association et négociations collectives

Lorsque la loi le prévoit, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent reconnaître et respecter le droit des employés de s'associer et de s'organiser librement, ainsi que de négocier collectivement avec leur employeur. Aucun employé ou représentant ne fera l'objet de discrimination, de harcèlement, d'intimidation ou de représailles en raison de ses efforts visant à s'associer ou à s'organiser librement, ou encore à négocier collectivement. Lorsque la liberté d'association est restreinte aux termes de la loi, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent fournir aux travailleurs d'autres moyens d'association, y compris des moyens efficaces d'exprimer et de régler les griefs en milieu de travail.

6. Santé et sécurité au travail

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants assurent aux travailleurs un milieu de travail sain et sécuritaire et, au minimum, respectent les lois locales et nationales en matière de santé et de sécurité. Si des établissements résidentiels sont fournis aux travailleurs, ces derniers sont sécuritaires et sains.

7. Justes salaires

Le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants offrent des salaires et des avantages qui respectent les lois et règlements applicables et sont égaux ou supérieurs aux taux de rémunération et aux avantages courants en vigueur localement dans l'industrie pertinente ou qui constituent un salaire vital, selon ce qui offre les meilleurs avantages et salaires. Lorsqu'un salaire vital ne peut être offert, le soumissionnaire et ses premiers sous-traitants doivent veiller à ce que les salaires réels soient augmentés annuellement afin de se rapprocher sans cesse d'un salaire vital.

8. Heures de travail

Sauf dans des circonstances extraordinaires, les employés du soumissionnaire et de ses premiers sous- traitants ne sont pas tenus de travailler plus que le moindre des scénarios suivants (a) 48 heures par semaine et 12 heures supplémentaires par semaine, ou (b) les limites des heures régulières et supplémentaires permises par la loi du pays de fabrication.