

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Destination	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Carton pour Chimise Demande d'offre à commande individuelle et régionale pour une année; pour la fourniture des produits de l'annexe A. / Request for Regional Individual Standing Offer for a year and for the supply of products as in Annex A.	21C31	21C31	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXX			

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C31-130002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21C31-13-0002

MTA-2-35261

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 21C31-130002/A , datée du 19 décembre 2012, dont la date de clôture était le 31 janvier 2013, à 14H00 HNE.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
- 2.5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
- 5.2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 1. Offre
- 2. Exigences relatives à la sécurité
- 3. Clauses et conditions uniformisées
- 4. Durée de l'offre à commandes
- 5. Responsables
- 6. Utilisateurs désignés
- 7. Instrument de commande

8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A: Besoin et fixation des prix

Annexe B: Formulaire CSC/SCC 1279

Annexe C: Liste complète des administrateurs

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Introduction

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
 - 6A, Offre à commandes, et
 - 6B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes.

Les annexes

- Partie 1: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC et précise que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC;
- Partie 3 : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6
 - 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
 - 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Liste des annexes :

Annexe A: Besoin et fixation des prix

Annexe B: Formulaire CSC/SCC 1279

Annexe C: Liste complète des administrateurs

1.2. Sommaire

Demande d'offre à commandes individuelle et régionale pour fournir au fur et à mesure des besoins du carton en rouleau et en feuille en quantités variées pour la fabrication de chemises au Service correctionnel du Canada, CORCAN, La Macaza durant la période d'un an à compter de la date d'émission en conformité avec l'annexe A.

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

1.3. Exigences relatives à la sécurité

Avant d'être admis dans l'établissement/site, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification locale de l'identité ou des renseignements par Service correctionnel du Canada. Ce dernier se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement/site au personnel d'un entrepreneur.

Tous les employés de l'entrepreneur ou des ses sous-traitants qui devront avoir accès aux établissements de SCC devront compléter le formulaire CSC-SCC 1279. Le SCC se réserve le droit de refuser les employés qui ne rencontre pas les normes minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation monétaire ne sera accordée au fournisseur pour des employés refusés d'accès. (Voir Annexe «B»)

1.4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (19-11-2012) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2. Présentation des offres

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

2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **dix (10) jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1. Instructions pour la préparation des offres

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

- A) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- B) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

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

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- A) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : VISA _____ Master Card _____

- B) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit. L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

- A) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- B) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

- Conformité technique avec l'annexe A

Condition du Matériel

M1004T

(16/05/2011)

Critères obligatoires à démontrer avant l'adjudication du contrat

- 4.1.1.1 Soumettre les échantillons de matériel et de couleurs tel que précisé à l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière doit être en Conformité avec l'annexe « A », Besoin et Fixation des prix.

Évaluation du prix

M0222T

(11/01/2010)

L'offre à commandes sera émise en dollars canadiens. Si l'offre recommandée pour attribution d'une offre à commandes est en devise étrangère, elle sera convertie par le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.

Prix unitaires fermes en dollars canadiens, FAB Destination, y compris tous frais reliés à la livraison, sont requis **pour tous les articles** énoncés à l'Annexe "A".

4.2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas * sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

* Le prix le plus bas sera déterminé par la valeur totale des prix unitaires appliqués aux quantités estimées (articles 1.1 à 1.4) plus le prix escompté de l'article 1.5 de l'annexe A.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à Commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

5.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

5.2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la

coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C31-130002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

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

21C31-13-0002

File No. - N° du dossier

MTA-2-35261

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

Avant d'être admis dans l'établissement/site, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification locale de l'identité ou des renseignements par Service correctionnel du Canada. Ce dernier se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement/site au personnel d'un entrepreneur.

Tous les employés de l'entrepreneur ou des ses sous-traitants qui devront avoir accès aux établissements de SCC devront compléter le formulaire CSC-SCC 1279. Le SCC se réserve le droit de refuser les employés qui ne rencontrent pas les normes minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation monétaire ne sera accordée au fournisseur pour des employés refusés d'accès. (Voir Annexe «B»)

Le formulaire complété doit être envoyé au chargé de projets et doit être reçu au moins sept (07) jours calendrier avant la date d'accès à l'établissement du SCC. Le SCC se réserve le droit de refuser l'accès à toutes personnes qui ne rencontrent pas les exigences minimales de sécurité du SCC.

Aucune compensation financière ne sera procurée au fournisseur pour les employés dont l'accès à l'établissement du SCC est refusé.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (19-11-2012), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ 2013 au _____ 2014 (*sera indiqué à l'octroi de l'offre à commandes*).

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Camille Ghali
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Bureau régional du Québec
800 rue de la Gauchetière Ouest, Suite 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6
Téléphone: 514.496.3871
Télécopieur: 514.496.3822
Courriel: camille.ghali@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Représentants de l'offrant

(Le représentant de l'offrant sera identifié dans l'offre à commandes.)

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux & Suivi de la livraison

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____ (*sera identifié à l'octroi de l'offre à commandes*)

6.1 Contact chez le ministère-client

(à être complété par le Canada lors de l'adjudication).

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements, vous pouvez communiquer avec:

MINISTÈRE-CLIENT:

NOM:

NO. DE TÉLÉPHONE:

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l(les) utilisateur(s) désigné(s) par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 "Commandes subséquentes à l'offre à commandes" ou un document électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser **40 000.00\$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière

(à être complété par le Canada lors de l'adjudication).

Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que **75 p. 100** de ce montant est engagé, ou **trois (3) mois** avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) Les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2029 (19-11-2012), Conditions générales - biens ou services (faible valeur)
- d) les conditions générales 2005 (19-11-2012), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) Annexe «A », Besoins et fixation des prix
- f) l'offre de l'offrant datée du _____ (Insérer la date de l'offre),

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le responsable de l'offre à commandes aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2029 (19-11-2012) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Intérêt sur les comptes en souffrance

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, des conditions générales 2029 (19-11-2012) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison devra se faire dans **un délai de 10 jours** à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Clauses du guide des CCUA

Référence de

CCUA

C2000C

C6000C

H1000C

Section

Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Limite de prix

Paiement unique

Date

30/11/07

25/05/07

12/05/08

4.2 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour 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.

6. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Annexe A**Besoins et fixation des prix****Carton de fabrication de chemise à dossier**

Description	Quantité estimative	Prix unitaire/ lbs
1.1 Blanc/white, 10% de fibres post consommation		
Rouleau de 58" de diamètre, noyau 8", d'une largeur de 11.75" à 17,375" et d'une épaisseur variant de 9,5 à 18 points selon le besoin	103 200 lbs	
1.2 Carton brun et jaune		
Rouleau de 58" de diamètre, noyau 8", d'une largeur de 14,5" à 16,25" et d'une épaisseur variant de 11 à 14 points selon le besoin	151 800 lbs	
Feuille dont le format peut varier de 18" x 24" à 16,25" x 24,5" ou 24" x 36". Le grain long sur la plus grande grandeur et d'une épaisseur variant de 13,5 points à 14 points	20 400 lbs	
1.3 Carton de couleur bleu (Ref.pms 2915)		
Feuille de carton 18" x 25" le grain long sur la plus grande grandeur et d'une épaisseur de 18 points	24 000 lbs	
1.4 Sable: Contient 75% de fibres post consommation		
Rouleau de 58" de diamètre, noyau 8", largeur de 14" à 16,25" et d'une épaisseur de 13,5 points	120 000 lbs	
Feuille dont le format peut varier de 20" x 16" à 16" x 20,25" ou 16,25" x 20,25" ou 18" x 24". Le grain long sur la plus grande grandeur et d'une épaisseur variant de 13,5 points à 18 points	18 000 lbs	
Note : Les rouleaux de carton de 58" de diamètre doivent être exempts de joints		
1.5 Autres produits		
Tout autre produit figurant sur la liste des prix du fournisseur peut-être acheté moins un escompte de	Valeur estimée 37 000.00 \$	Escompte de _____ %
Une variation d'au plus 10% pour tous les articles sera acceptée sur chaque commande		
Production minimum par couleur si applicable		
Production minimum par format si applicable		
Livraisons		
L'établissement ne possède pas de quai de déchargement, il faudra donc prévoir livrer les rouleaux sur palette à l'avant de la boîte ou les charger de telle façon à pouvoir les rouler pour le déchargement		
Les livraisons se feront du lundi au vendredi entre 08h30 à 10h50 et 13h00 à 15h30.		

ÉCHANTILLON PRÉALABLE À L'ADJUDICATION

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, un échantillon préalable à l'adjudication sera **exigé après la date de clôture de la soumission et sur demande écrite de TPSGC.**

Le soumissionnaire doit veiller à ce que l'échantillon préalable à l'adjudication soit fabriqué conformément aux exigences techniques et soit pleinement représentatif de la soumission. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra la soumission non recevable.

Le soumissionnaire doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il soit reçu par l'autorité contractante dans les 21 jours civils suivant la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeure la propriété du Canada.

Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'adjudication dans le délai prescrit, ou la non-conformité de l'échantillon préalable à l'adjudication rendra la soumission irrecevable.

Les échantillons seront évalués de la façon suivante:

Les échantillons doivent être conformes aux spécifications technique de l'Annexe A.

Fournir un échantillon avec les dimensions suivantes: 19'' x 25'', et ce, pour chaque couleur soit: Blanc, Brun, Jaune, Bleu et Sable.

NOTES IMPORTANTES :

Des échantillons pour les couleurs sont disponibles sur demande par écrit à l'autorité contractante de TPSGC.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C31-130002/B

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

21C31-13-0002

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-2-35261

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B**FORMULAIRE CSC/SCC 1279**

21T52-100002/A		ANNEXE "B" / ANNEX "B"		MTA-9-30322	
Correctional Service Canada / Service correctionnel Canada		PROTECTED / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> ONCE COMPLETED / UNE FOIS REMPLI			
INSTITUTIONAL ACCESS CPIC CLEARANCE REQUEST		ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT DEMANDE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER AU CIPC			
Institution – Établissement		Request received / Demande reçue le		Date (YYYY/MM/DD) – (AAAA/MM/DD)	
PUT AWAY ON FILE / CLASSER AU DOSSIER		➡ 3170-12			
A. PERSONAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS					
Surname / Nom de famille		Full name (no nicknames or initials) / Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales)		Maiden name (if applicable) / Nom de jeune fille (s'il y a lieu)	
Date of birth (YYYY/MM/DD) / Date de naissance (AAAA/MM/JJ)		Place of birth – Lieu de naissance / City/Town – Ville ou municipalité		Province/State – Province ou état / Country – Pays	
B. PHYSICAL DESCRIPTION – DESCRIPTION PHYSIQUE					
<input type="checkbox"/> Male / Homme <input type="checkbox"/> Female / Femme		Height – Grandeur		Weight – Poids	
				Eye color – Couleur des yeux / Hair color – Couleur des cheveux	
C. ADDRESS – ADRESSE					
Street – Rue		City/Town – Ville ou municipalité		Province / Postal Code - Code postal / Telephone number – Numéro de téléphone	
				Home – Domicile / Work – Bureau	
Representing (name of company/organization) – Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)					
D. GENERAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX					
1. Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked? / Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
2. Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility? / Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
3. Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety? / Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
4. Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list? / Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu? <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non					
If you have answered YES to any of the above, please explain below. – Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.					
➡					
E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the institution for approval.) (Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)					
In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service. NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval.					
En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service. NOTA : Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passez peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.					
Applicant's signature – Signature du demandeur				Date (YYYY/MM/DD) – (AAAA/MM/JJ)	
➡					
F. FOR OFFICE USE ONLY – RÉSERVÉ AU SCC					
Reason for clearance – Motif justifiant la demande d'accès					
Department making the request (please print) / Unité qui soumet la demande (en lettres moulées s.v.p.)		Signature of Division Head / Signature du chef de la division		Date (YYYY/MM/DD) – (AAAA/MM/JJ)	
		➡			
<input type="checkbox"/> No criminal record / Aucun casier judiciaire		<input type="checkbox"/> A possible criminal record # / Numéro du casier judiciaire		Last entry: / Dernière entrée : ➡	
<input type="checkbox"/> An outstanding warrant/charge held by: / Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance : ➡					
SIGNATURES					
<input checked="" type="checkbox"/> Approved / Approuvée		<input type="checkbox"/> Not approved / Non approuvée		The individual has been advised. – Le demandeur a été informé de la décision.	
				<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non By: / Par :	
Security Intelligence Officer / Agent de renseignements de sécurité		Institutional Head / Directeur de l'établissement		Visit Review Board / Comité des visites	
Date (YYYY/MM/DD) / (AAAA/MM/JJ)		Date (YYYY/MM/DD) / (AAAA/MM/JJ)		Date (YYYY/MM/DD) / (AAAA/MM/JJ)	
CSC/SCC 1279 (R-04-12) (Word Version) XP					
				Distribution ➡ Original = 3170-12	

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C31-130002/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta560

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

21C31-13-0002

File No. - N° du dossier

MTA-2-35261

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe C

Liste complète des administrateurs

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE TOUS LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE***
