

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations 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. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. 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. Assurances
7. Marchandises excédentaires

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Demande d'échantillon
- Annexe D - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: 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.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, Demande d'échantillon, et Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire.

2. Sommaire

Le Service correctionnel du Canada nécessite du tissu molletonné intrinsèquement ignifuge 100 % polyester avec traitement antimicrobien. Ce besoin vise la fourniture du tissu molletonné en fil continu 100 % polyester sur rouleaux et de couleurs variées (vert Dakota, gris foncé, bleu marine, bleu royal et orange, parmi d'autres) durant la période de l'offre permanente au Service correctionnel du Canada, aux établissements Mission, Abbotsford et Agassiz, en Colombie-Britannique. Le tissu molletonné sera de 100 % polyester, à double face avec un fini non tissé sur un côté seulement.

La Période de l'offre à commandes est deux ans à partir de la date d'attribution.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec l'offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration de l'offrant.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M1004T (2011-05-16) Condition du Matériel

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.

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

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.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique 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

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (1copie papier).

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

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.

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

(<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.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec *l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.*

1. Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Demande d'offre à commandes - Remplir, signer et dater l'offre

Conformité à l'Annexe A - Exigences

Prix conforme à l'Annexe B - Base d'établissement des prix

Livraison dans un délai de 45 jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

Conformité au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (s'il y a lieu).

1.2 Évaluation financière**1.2.1 M0019T (2007-05-25) Prix et (ou) taux fermes**

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes. Firm Price and/or Rates

1.2.2 M0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection**2.1 M0031T (2007-05-25) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes

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.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire de Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations 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.

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

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 assujéti 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 (RHDC) 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 assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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).

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

2.2 Attestation du contenu canadien

2.2.1. Clause du Guide des CUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

PARTIE 6- OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. 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 <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

M7010C (2010-01-11) Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Inclure les renseignements suivants dans les rapports trimestriels:

- le numéro de l'offre à commandes;
- le nom du fournisseur;
- la période visée par le rapport;
- le numéro de la commande subséquente chaque commande subséquente, y compris les modifications;
- le ministère client;
- l'autorité contractante;
- la date de la commande subséquente ;
- les articles acquis;

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-120157/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

21839-120157

File No. - N° du dossier

VAN-2-35055

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

la valeur de la commande subséquente , la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

*****Une période de deux ans*****

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Albert Yamamoto
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnements, Vancouver
800, rue Burrard, pièce 641
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2V8
Canada

Téléphone : 604-775-7549

Télécopieur : 604-775-7526

Courriel : albert.yamamoto@pwgsc-tpsgc.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.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Titre : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx _____
Organisation : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx _____
Adresse : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

4.3 Représentant de l'offrant

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
 Service correctionnel Canada, Région du Pacifique.

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 80,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. Limitation financière

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 *quatre* 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.

9. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2030 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- e) l'Annexe A, Besoin;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), _____ (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: «clarifiée le _____» ou «telle que modifiée le _____» et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).

10. Attestations

10.1 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 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 Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

11. 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 en Colombie-Britannique.

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

2030 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de 45 jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

Voir Annexe B ci-après.

4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C 2011-05-16, Limite de prix

4.3 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

5. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

6. Marchandises excédentaires

Clauses du guide des CCUA B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES EXIGENCES (Révisée le 20/04/2012)

Le Service correctionnel du Canada nécessite du tissu molletonné intrinsèquement ignifuge 100 % polyester avec traitement antimicrobien :

Fournir et livrer, selon la demande, du tissu molletonné en fil continu 100 % polyester sur rouleaux et de couleurs variées (vert Dakota, gris foncé, bleu marine, bleu royal et orange, parmi d'autres) durant la période de l'offre permanente au Service correctionnel du Canada, aux établissements Mission, Abbotsford et Agassiz, en Colombie-Britannique. Le tissu molletonné doit être 100 % polyester, à double face avec un fini non tissé sur un côté seulement.

On estime que jusqu'à 5000 mètres linéaires de tissu pourraient être commandés lors de commandes subséquentes dans le cadre de l'offre permanente établie. La quantité minimum par commande sera de 500 mètres linéaires.

Quantité - Approximation

La quantité précisée est uniquement une approximation des exigences communiquées de bonne foi. L'État ne sera pas tenu d'accepter la livraison du produit dans la quantité maximum précisée, mais il se réserve le droit d'accepter la livraison d'une quantité réellement requise.

Des échantillons du tissu seront fournis par le Service correctionnel du Canada sur demande. Compléter l'annexe C - Demande d'échantillon.

Nota : Aucun échantillon Pantone ne sera fourni.

Les spécifications techniques sur la fibre intrinsèquement ignifuge doivent être soumises avec les documents d'appel d'offres. Tous les renseignements, dont la source, le numéro du produit et les autres renseignements techniques doivent être inclus. Tout défaut de soumettre les renseignements de nature technique résultera en le rejet de votre soumission.

L'estimation de l'usage annuel va comme suit :

Largeur : 64 po taillable :

7,5 oz par verge carrée (255 g/m²) : 20 000 mètres

10 oz par verge carrée (340 g/m²) : 1000 mètres

Largeur : 72 po taillable :

10 oz par verge carrée (340 g/m²) : 20 000 mètres

Largeur : 78 po taillable :

10 oz par verge carrée (340 g/m²) : 1000 mètres

Le tissu molletonné est destiné à la fabrication de couvertes utilisées dans les situations à risque élevé et, par conséquent, seuls les produits intrinsèquement ignifuges sont acceptables. Tout traitement postproduction appliqué au tissu molletonné pour accroître les propriétés ignifuges n'est pas acceptable.

Trois différentes largeurs et deux différents poids sont requis, comme suit :

Largeurs : 64 po taillable, 72 po taillable et 78 po taillable

Poids : 7,5 oz et 10 oz par verge carrée.

Le tissu doit avoir un traitement antimicrobien pour éliminer la croissance des bactéries causant de mauvaises odeurs.

Impression de motif : Le soumissionnaire doit soumettre un prix par mètre linéaire aux fins d'impression du motif « **CSC-SCC** » en encre permanente noire. Les caractères doivent être d'une hauteur de 6 po. Il doit y avoir un espace de 10 po entre les répétitions. Il doit y avoir au moins une version intégrale du motif (CSC-SCC) à tous les 80 po. Le motif doit être imprimé au centre du tissu molletonné, dans le sens de la longueur en descendant le rouleau sur le côté non tissé.

Les soumissionnaires doivent fournir 2 échantillons (de chaque poids) du matériel proposé et les soumettre avec leur soumission. Les échantillons doivent mesurer 1 mètre x 73 pouces.

Exigences de rendement :

Le tissu doit être en mesure de résister à des lavages répétés en plus de se conformer aux exigences de la méthode d'essai 61 de l'*American Association of Textile Chemists and Colorists* (AATCC), pour un test de lavage.

Les soumissionnaires doivent fournir les résultats du test de lavage avec leur soumission.

Exigence en fait de propriété ignifuge :

Le tissu molletonné, après avoir été lavé dix fois à la machine selon les spécifications du fabricant, doit être conforme aux exigences de propriété ignifuge selon les normes d'inflammabilité suivantes :

Norme 701 de la *National Fire Prevention Association Standard (NFPA 701)*, édition 1999. « *Standard Methods of Fire Tests for Flame Propagation of Textiles and Films* », méthode d'essai n° 2 (essai à grande échelle) et;

Norme nationale du Canada, CAN/ULC-S109-M87, « Essais de comportement au feu des tissus et pellicules ininflammables », essais de comportement au feu de petite et de grande envergure.

Les soumissionnaires doivent soumettre les résultats de leurs essais de comportement au feu avec leur soumission d'appel d'offre.

Le tissu doit répondre aux normes minimales établies pour le système d'assurance de la qualité ISO 9001:2008.

ANNEXE B – ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Nota : Les prix sont Destination FAB incluant tous les frais de livraison au Service correctionnel du Canada aux 3 endroits suivants en C.-B., TVH en sus.

- (1) Établissement Ferndale, 33737 Dewdney Trunk Rd., Mission, C.-B., V2V 4L8.
- (2) Établissement Matsqui, 33344 King Rd., Abbotsford, C.-B., V2S 4P3
- (3) Établissement Mountain, 4732 Cemetery Rd., Agassiz, C.-B., V0M 1A0

Les prix doivent être en Dollars canadiens.

Tissu conforme à l'Annexe A :

Largeur : 64 po taillable :

7,5 oz par verge carrée (225 g/m²) : \$ _____ par mètre linéaire

\$ _____ par mètre linéaire X 40,000 metres = \$ _____ (a)

10 oz par verge carrée (340 g/m²): \$ _____ par mètre linéaire

\$ _____ par mètre linéaire X 2,000 metres = \$ _____ (b)

Largeur : 72 po taillable :

10 oz par verge carrée (340 g/m²): \$ _____ par mètre linéaire

\$ _____ par mètre linéaire X 40,000 metres = \$ _____ (c)

Largeur : 78 po taillable :

10 oz par verge carrée (340 g/m²): \$ _____ par mètre linéaire

\$ _____ par mètre linéaire X 2,000 metres = \$ _____ (d)

Impression \$ _____ par mètre linéaire

\$ _____ par mètre linéaire X 40,000 metres = \$ _____ (e)

Le Prix Évalué Total est (a) + (b) + (c) + (d) + (e) = \$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-120157/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

21839-120157

File No. - N° du dossier

VAN-2-35055

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe C - Demande d'échantillon

On peut se procurer des échantillons de tissu auprès de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Si vous souhaitez obtenir un échantillon de tissu, veuillez en faire la demande par courriel à l'adresse suivante:

albert.yamamoto@pwgsc.gc.ca

Veuillez préciser les renseignements suivants dans votre courriel ou télécopie:

Demande d'échantillon de tissu armure gaze - Demande de soumission
n°21839-110061/A

Nom: _____

Société : _____

Ville: _____

Code postale: _____

ANNEXE D

CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L' D' CASIER JUDICIAIRE

Attaché séparément

Solicitation No. - N° de l'invitation

21839-120157/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van524

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

21839-120157

File No. - N° du dossier

VAN-2-35055

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTE TO BIDDERS: Please use **ONE** of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser **UNE** des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
12TH FLOOR - 800 BARRARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 2V8

Solicitation No. : 21839-120157/A SD U000

Solicitation Closes at : 2:00 PM Pacific Time
on : 2012-10-05

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, 12^e étage
Vancouver (C.-B) V6Z 2Z8

N° de l'invitation : 21839-120157/A SD U000

La réception des soumissions prend fin le : 2012-10-05
à : 14h HP

Annexe) - D



Public Works and Government
Services
Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux
Canada

Protected (when completed and received by government)
Protégé (lorsque rempli et reçu par le gouvernement)

If completed manually, please print
Si rempli manuellement, veuillez écrire en lettres moulées

**FOR GOVERNMENT USE ONLY
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)
Date de réception

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

A PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu

Family Name (Last Name) - Nom (de famille) Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

Male
Masculin

Female
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

Current Residential Information Information résidentielle actuelle

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement
----------	---

Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante	
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat	Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource