

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**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**

<b>Title - Sujet</b> Textile Fabrics	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21K01-120001/A	<b>Date</b> 2012-07-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21K01-12-0001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-514-5894	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-2-38120 (514)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-08-22</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Beaulieu, Gisele	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin514
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8064 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA Corcan Grand Valley Inst 1575 Homer Watson Blvd KINGSTON Ontario K7L4Y8 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

### **Liste des annexes**

- Annexe "A" Besoin  
Annexe "B" Base de paiement

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le besoin est détaillé à l'annexe "A" - clauses du contrat subséquent.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-03-02) 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 : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'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.

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 soumissionnaires 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 : Soumission technique**

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

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

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

### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

#### **1- Échantillon préalable à l'attribution du contrat et documents à l'appui**

Dans le cadre de l'évaluation technique, le soumissionnaire doit joindre, à sa soumission, un échantillon de production d'une longueur d'un (1) mètre, pleine largeur, provenant du premier cycle de fabrication ainsi que la fiche technique correspondante afin de confirmer qu'il est en mesure de satisfaire aux exigences techniques.

Le soumissionnaire doit faire en sorte que l'échantillon de tissu requis avant l'attribution du contrat soit fabriqué conformément aux exigences techniques et qu'il soit tout à fait représentatif de la soumission présentée. Si l'échantillon fourni avant l'attribution du contrat est rejeté, la soumission sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire doit livrer la fiche technique et l'échantillon de tissu requis avant l'attribution du contrat, sans pour ce faire imputer de frais au Canada, et doit veiller à ce que le tout lui parvienne avec la soumission à la date et au lieu de clôture des soumissions. Dans le cas où le soumissionnaire ne fournit pas la fiche technique et l'échantillon requis avant l'attribution du contrat dans le délai prescrit, la soumission sera déclarée non recevable. Tout échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada.

---

L'échantillon sera évalué en fonction de la qualité de son exécution et de sa conformité aux spécifications techniques.

Dans le cas où le soumissionnaire ne peut pas obtenir de tissu de la couleur spécifiée à temps pour produire un échantillon préalable à l'attribution du contrat, il peut utiliser un tissu d'une couleur semblable à condition qu'il indique dans une lettre que l'échantillon fourni est d'une couleur de remplacement et que si le contrat lui est attribué, la couleur du produit final correspondra exactement à celle indiquée dans les exigences techniques.

## **2- Dates de livraisons obligatoires – quantité ferme**

- 1/5<sup>e</sup> – le 19 novembre 2012
- 1/5<sup>e</sup> – le 10 décembre 2012
- 1/5<sup>e</sup> – le 2 janvier 2013
- 1/5<sup>e</sup> – le 28 janvier 2013
- 1/5<sup>e</sup> – le 25 février 2013

### **1.2 Évaluation financière**

#### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

1- Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, TPS en sus, DDP (Kitchener, Ontario) selon les Incoterms 2000, coûts du transport inclus, la totalité des droits de douanes et des taxes d'accise applicables étant incluse.

## **2. Méthode de sélection**

**2.1** Pour qu'une soumission soit déclarée recevable, elle doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires.

La soumission recevable comportant le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Un seul contrat sera attribué.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

### 1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation plus de 25000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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 RHDC 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.

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 RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d)  n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

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

### 1.2 Échantillon(s) et certification de la production

le fabricant qui aura produit l'échantillon ou les échantillons préalable(s) à l'attribution du contrat sera celui qui assurera la production complète de la quantité de produits spécifiée dans le contrat.

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Dates de livraisons obligatoires

##### Dates de livraisons obligatoires – quantité ferme

- 1/5<sup>e</sup> – le 19 novembre 2012
- 1/5<sup>e</sup> – le 10 décembre 2012
- 1/5<sup>e</sup> – le 2 janvier 2013
- 1/5<sup>e</sup> – le 28 janvier 2013
- 1/5<sup>e</sup> – le 25 février 2013

##### 4.1.1 Livraisons sur rendez-vous

Les livraisons à l'Établissement Grand Valley de CORCAN doivent se faire uniquement sur rendez-vous. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre des dispositions à cette fin en communiquant avec l'établissement (**\*Le Canada insérera les renseignements connexes à l'attribution du contrat \***)

Les heures de livraison sont du lundi au vendredi de 8 h à 11 h et de 13 h à 15 h 30. La livraison doit être confirmée deux jours d'avance. L'entrepôt peut refuser une livraison si aucunes dispositions n'ont été prises au préalable.

---

#### 4.1.2 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés:

Rendu droits acquittés (DDP) (Kitchener, Ontario) **selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.**

#### 4.1.3 Emballage et marquage

L'emballage doit être conforme aux meilleures pratiques commerciales de façon à ce que les biens arrivent à destination en bon état. Les rouleaux doivent être emballés individuellement dans deux sacs de plastique et livrés sur des palettes.

Chaque rouleau doit être marqué comme étant destiné à l'Établissement Grand Valley, et porter une étiquette sur laquelle sont indiqués la largeur du tissu, le numéro du lot de teinture, la quantité de mètres par rouleau ainsi que les numéros de contrat et de demande indiqués aux présentes. Les rouleaux ne doivent pas peser plus de 60 lb (27,22 kg).

Le numéro d'article, la couleur, la quantité et les numéros de demande et de contrat doivent figurer sur tous les documents, y compris les bordereaux d'emballage et de livraison. Une copie des bordereaux d'emballage et de livraison doit être envoyée à l'adresse suivante :

CORCAN

Établissement Grand Valley

1575, boul. Homer Watson

Kitchener (Ontario) N2D 2C5

À l'attention du gestionnaire des affaires (**\*Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat\***)

N° de téléphone : (**\*Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat\***)

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Gisele Beaulieu

Titre : Agente d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

86 rue Clarence, 2ième étage

Kingston, Ontario K7L 1X3

Téléphone : 613 545 8064

Télécopieur : 613 545-8067

Courriel : gisele.beaulieu@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

---

**5.2 Chargé de projet** (L'information sera insérée par le Canada au moment de l'attribution du contrat).

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

**5.3 Représentant de l'entrepreneur** (L'information sera insérée par le Canada au moment de l'attribution du contrat).**6. Paiement****6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe "B", selon un montant total de \$ (L'information sera insérée par le Canada au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

**6.2 Limite de prix**

Clause du guide des CUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

Clause du guide des CUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

**6.3 Paiement**

Clause du guide des CUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

**7. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**8. Attestations**

**8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les

---

attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2012-03-02) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe "A", Besoin;
- d) Annexe "B", Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du (L'information sera insérée par le Canada au moment de l'attribution du contrat).

---

**ANNEXE A****BESOIN****Tissu de nylon (type Vellux) :**

Mètres requis : 12 150 m

Largeur : minimum 233,7 cm – 92 po    maximum 238,8 cm – 94 po

Masse surfacique : minimum 230 g/m<sup>2</sup>    maximum 240 g/m<sup>2</sup>

Couleur : La couleur doit être Gunmetal Gray – Pantone n° 18-0306 TPX (la commande doit provenir du même lot de teinture)

Dimension du rouleau : minimum 50 m/rouleau    maximum 60 m/rouleau

**Spécifications :**

Base : filet (100 % térylène)

Triplure : mousse de polyuréthane (côtés doubles)

Dessus : 100 % nylon

**Évaluation des défauts :**

Les défauts du tissu seront évalués comme suit :

1. Le tissu doit être exempt de défauts comme des imperfections et de la décoloration qui pourraient nuire à son apparence ou à sa tenue lorsque le représentant de l'assurance qualité (RAQ) l'examine dans des conditions d'inspection satisfaisantes.
2. Tout défaut de deux (2) décimètres jugé acceptable par le RAQ doit être marqué sur la lisière droite.
3. L'entrepreneur doit déduire par défaut deux (2) décimètres de la longueur brute du tissu. L'entrepreneur doit consigner la longueur brute, la longueur nette et le nombre de défauts sur chaque étiquette.
4. Le tissu comportant plus de douze (12) défauts par 100 m sera rejeté.
5. Le tissu comportant les défauts suivants en quantité importante sera rejeté :
  - a) pliures, taches de calandre;
  - b) défaut d'unisson d'un bord à l'autre;
  - c) déchirures, trous, brûlures ou marques à plus de 12 mm de la lisière;
  - d) teinture mal absorbée ou dégorgée;
  - e) tissu faible ou friable;
  - f) défauts de la chaîne ou de la trame.
6. L'entrepreneur ne doit livrer que la quantité indiquée, sauf s'il assume les coûts de retour du produit ou si la quantité supplémentaire est offerte au destinataire sans frais.

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT****Instructions pour l'établissement des prix :**

Prix unitaire ferme, DDP Kitchener (Ontario), frais de transport compris, TPS et TVH en sus.  
Les frais engagés pour l'entreposage de la commande dans le cadre des livraisons doivent être compris dans le prix.

Livraisons obligatoires – quantités fermes suivantes :

- § 1/5<sup>e</sup> – 19 novembre 2012
- § 1/5<sup>e</sup> – 10 décembre 2012
- § 1/5<sup>e</sup> – 2 janvier 2013
- § 1/5<sup>e</sup> – 28 janvier 2013
- § 1/5<sup>e</sup> – 25 février 2013

Art. n°	Description	Qté	Prix unitaire ferme, DDP Kitchener (Ontario), frais de transport et d'entreposage compris, TPS et TVH en sus
001	Tissu de nylon (type Vellux) conforme à l'annexe A – Exigences (ci-jointe)	12 150 m	_____ \$/m