

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Pacific Region

800 Burrard Street, 12th Floor

800, rue Burrard, 12e étage

Vancouver, B. C.

V6Z 2V8

Bid Fax: (604) 775-7526

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region

800 Burrard Street, 12th Floor

800, rue Burrard, 12e etage

Vancouver, BC V6Z 2V8

Title - Sujet Dress Jackets	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21848-120001/A	Date 2012-10-18
Client Reference No. - N° de référence du client 21848-120001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$XSB-005-6824
File No. - N° de dossier XSB-2-35195 (005)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-05	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Armstrong, Wendy	Buyer Id - Id de l'acheteur xsb005
Telephone No. - N° de téléphone (604)775-7691 ()	FAX No. - N° de FAX (604)775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA VARIOUS LOCATIONS: ABBOTSFORD, MISSION, AGASSIZ British Columbia V2V4L8 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. 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. 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
- 5.2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6A1. Offre
- 6A2. Clauses et conditions uniformisées
- 6A3. Reports
- 6A4. Durée de l'offre à commandes
- 6A5. Responsables
- 6A6. Utilisateurs désignés
- 6A7. Procédures pour les commandes subséquentes
- 6A8. Instrument de commande
- 6A8. Limite des commandes subséquentes
- 6A9. Limitation financière
- 6A10. Ordre de priorité des documents
- 6A11. Attestations
- 6A12. Lois applicables
- 6A13. Le matériel fourni par le gouvernement (MFG)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6B1. Énoncé des travaux
- 6B2. Clauses et conditions uniformisées
- 6B3. Durée du contrat
- 6B4. Paiement
- 6B5. Instructions pour la facturation

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. 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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2. Sommaire

Exigence : La confection et l'expédition de vestons habillés aux établissements du Service correctionnel du Canada de Colombie-Britannique situés dans les villes de Mission, Agassiz et Abbotsford, selon le besoin et la demande et conformément aux spécifications Annexe A :

Le nombre prévu est de 315 vestons de tailles diverses pour hommes et femmes.

La quantité minimale de toute commande subséquente est de 2 vestons.

Les exigences seront assujetties à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3. 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

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*

(<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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

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 sept (7) 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. Lois applicables

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

3.1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (3 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

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

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 8,5po x 11po (216mm x 279mm) 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 total de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, si elle s'applique.

Modalités de paiement

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

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées :

?() VISA _____

?() MasterCard _____.

OU

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21848-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xs005

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

21848-120001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35195

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

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.
- 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Exigences obligatoires avant l'émission d'une offre à commandes

Les articles doivent répondre aux spécifications suivantes :

Veston habillé croisé selon les dessins au trait et photographies annexé A.

Emballage : Chaque veston doit être repassé et placé dans un sac en plastique transparent. Les vestons emballés doivent être expédiés dans des boîtes en carton du commerce, assez rigides afin d'éviter qu'elles ne s'écrasent ou ne s'endommagent lors de l'expédition.

" Tous les prix soumissionnés doivent être de destination FAB (3 emplacements) :

Établissement Ferndale

33737 Dewdney Trunk Rd.,

Mission, Colombie-Britannique, Canada V2V 4L8

Établissement Matsqui

33344 King Rd, Abbotsford, Colombie-Britannique

Canada V2S 4P3

Établissement Mountain

4732 Cemetery Rd., Agassiz, Colombie-Britannique

Canada V0M 1A0

SAMPLE

"Les soumissionnaires doivent fournir un échantillon de veston récemment confectionné et selon le style général (croisé) spécifié dans l'offre. L'échantillon doit être confectionné en tissu foncé (bleu ou noir) et sera évalué selon sa qualité et son aspect global. Une fois le processus d'appel d'offres terminé, l'échantillon sera retourné au soumissionnaire.

The Offeror must deliver the sample jacket at no charge to Canada. Failure to submit the required sample within the specified time frame will result in the bid being declared non-responsive

4.2. Évaluation du prix :

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS), FAB destination, et incluant les droits de douane et d'accise

4.3 Méthode de sélection

La sélection du fournisseur sera fondée sur le prix offert évalué total le plus bas.

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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

Les attestations énumérées 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.

Programme de contrats fédéraux - attestation

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 (RHDCC) 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 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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

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

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

5.2.2 Attestation du contenu canadien

5.2.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien
Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire 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

6A.1. Offre

6A.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

6A.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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6A.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.

Le texte du paragraphe 11 de la section 4 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document (2005(2012-07-11) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

6A.3. Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour les dossiers sur les services de placement temporaire dans le domaine de l'environnement pour les travailleurs. Il faut recueillir des données à cet effet et les présenter tous les trimestres à TPSGC, à l'attention de Wendy Armstrong, à l'adresse indiquée ci-dessous. Dans les rapports, il faut indiquer le nombre de commandes, la classification commandée, le nombre d'heures normales de travail, le nombre d'heures supplémentaires et les frais de déplacement. Le rapport doit quand même être présenté même si aucun service n'est demandé pendant un mois (rapport NUL).

6A.4. Durée de l'offre à commandes

6A.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du du date of award au 30 novembre 2013 inclusivement.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire 4, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6A5. Responsables

6A5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Wendy Armstrong

Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions - Région du Pacifique
12^e étage - 800, rue Burrard
Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8
Tél.: (604) 775-7691
Fax: (604) 775-7692
Courriel: wendy.armstrong@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.

6A.5.2. Responsable du service sur les lieux

Le responsable d'un projet pour l'offre à commandes est indiqué dans la commande par rapport à l'offre à commandes.

Le responsable du service sur les lieux est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui le travail sera fait conformément à une commande passée dans le cadre de l'offre à commandes et il s'occupe de tout le contenu technique des travaux exécutés dans le cadre du contrat qui en découle.

6A.5.3 Représentant de l'offrant

La personne-ressource de l'offrant est:

Nom: Information fournie à l'émission de l'offre à commandes

Titre:

Adresse:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

6A.6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

6A.7. 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, etc.) ou un document électronique

6A.8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 30000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

6A.9. Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane ____ et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6A.10. 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 2010C (2012-07-16) (Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- e) l'Annexe A - Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B - Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant _____ (datée)

6A.11. Attestations

6A.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 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.

6A.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 Colombie-Britannique.

6A.13 Le matériel fourni par le gouvernement (MFG)

1. Le matériel fourni par le gouvernement (MFG) appartient au gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit tenir des registres satisfaisants quant à l'utilisation de tout le MFG.
2. Le MFG décrit dans le contrat doit servir à la fabrication de l'article ou des articles détaillés dans le contrat. Seule la quantité indiquée dans le contrat sera fournie sans frais par le Canada.
3. S'il faut plus de MFG pour exécuter le contrat, il doit être acheté du Canada au prix unitaire indiqué dans le contrat, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus. L'entrepreneur doit transmettre la demande pour le matériel supplémentaire directement à l'autorité contractante à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat. La demande doit être accompagnée d'un chèque visé payable au Receveur général du Canada. Le matériel sera expédié à l'entrepreneur contre remboursement des frais de transports.
4. L'entrepreneur doit remplacer ou remettre à neuf, à ses frais, tout article qui n'est pas conforme aux exigences du contrat à la suite d'une coupe, d'une fabrication ou d'un travail insatisfaisant.
5. En cas de problèmes avec le MFG, l'entrepreneur doit aviser immédiatement l'autorité contractante en décrivant le problème avec précision. Si l'entrepreneur prend des mesures sans

avoir consulté l'autorité contractante, tous les coûts encourus et les pertes de MFG seront au frais de l'entrepreneur.

6.L'entrepreneur doit remettre au Canada la valeur de MFG s'appliquant à une quantité quelconque non livrée en vertu du contrat. Le montant sera calculé au prix unitaire et selon l'utilisation indiquée dans le contrat.

7.Après l'exécution de la quantité contractuelle, s'il reste un excès de MFG dépassant une valeur totale de 250 \$, l'entrepreneur doit soit :

- a.retourner le matériel à l'expéditeur avec frais de transport payés par le Canada. Il sera nécessaire de communiquer avec l'autorité contractante afin de prendre les arrangements appropriés; ou
- b.faire une demande de surproduction de la quantité contractuelle. L'approbation pour une surproduction sera fournie par une modification au contrat.

8.Le Canada ne payera pas pour des travaux exécutés sur du MFG qui est endommagé ou perdu pendant qu'il est en possession de l'entrepreneur.

9.L'entrepreneur ne doit pas se départir du MFG ni des articles de rebut sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante. Si le contrat n'est pas exécuté de façon satisfaisante, les frais de renvoi du MFG seront la responsabilité de l'entrepreneur.

6.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.

6B.1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6B.2. Clauses et conditions uniformisées**6B.2.1 Conditions générales**

2010C (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe de la section 4 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2010C (2012-07-11) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

6B.3. Durée du contrat**6B.3.1 Date de livraison**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande correspondant à l'offre à commandes.

6B.4. Paiement**6B.4.1 Base de paiement**

The Contractor will be paid its costs reasonably and properly incurred in the performance of the Work, as determined in accordance with the Basis of Payment in Annex "B". Customs duties are included, and Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax is extra, if applicable.

6B.4.2 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6B.5. Directives pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article 10 de la clause 2010A, Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne);

Annexe «A»**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Exigence : La confection et l'expédition de **vestons habillés** aux établissements du Service correctionnel du Canada de Colombie-Britannique situés dans les villes de Mission, Agassiz et Abbotsford, selon le besoin et la demande et conformément aux spécifications suivantes :

Le nombre prévu est de 315 vestons de tailles diverses pour hommes et femmes.

Le tissu extérieur de la veste (54 % polyester, 44 % laine et 2 % lycra) et les boutons / attaches de fixation métalliques seront fournis par CORCAN. Le soumissionnaire fournira la doublure, les boutons en plastique, le fil, l'entoilage, etc.

La quantité minimale de toute commande subséquente est de 2 vestons.

Les articles doivent répondre aux spécifications suivantes :

Veston habillé croisé selon les dessins au trait et photographies annexés.

- Remarque : Les insignes et les tresses ne sont **PAS** inclus dans la confection des vestons et seront apposés séparément par d'autres.

Doublure : Noire, 100 % acétate, 112 g / m², sergé 2 / 1.

Emballage : Chaque veston doit être repassé et placé dans un sac en plastique transparent. Les vestons emballés doivent être expédiés dans des boîtes en carton du commerce, assez rigides afin d'éviter qu'elles ne s'écrasent ou ne s'endommagent lors de l'expédition.

ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT

Tous les prix soumissionnés doivent être de destination FAB (3 emplacements) :

Établissement Ferndale

33737 Dewdney Trunk Rd.,

Mission, Colombie-Britannique, Canada V2V 4L8

Établissement Matsqui

33344 King Rd, Abbotsford, Colombie-Britannique

Canada V2S 4P3

Établissement Mountain

4732 Cemetery Rd., Agassiz, Colombie-Britannique

Canada V0M 1A0

La quantité minimale par commande subséquente est de deux vestes.

Les vestes doivent être conformes à l'annexe A.

1^{re} ANNÉE

_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : deux à dix vestes)

_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : onze à vingt vestes)

_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : vingt-une vestes et plus)

Option 2 ANNÉE

_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : deux à dix vestes)

_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : onze à vingt vestes)

_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : vingt-une vestes et plus)

Option 3 ANNÉE

_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : deux à dix vestes)

_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : onze à vingt vestes)

_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : vingt-une vestes et plus)

Option 4 ANNÉE_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : deux à dix vestes)_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : onze à vingt vestes)_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : vingt-une vestes et plus)**Option 5 ANNÉE**_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : deux à dix vestes)_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : onze à vingt vestes)_____ \$ (**dollars canadiens**) par veste (quantité : vingt-une vestes et plus)**Exemple donné uniquement à des fins d'évaluation**

Uniquement à des fins d'évaluation, chaque ligne est multipliée par 105 et on fait la somme des lignes pour chaque année. On ajoute ensuite les totaux de chaque année pour obtenir le prix le plus bas.

1^{re} ANNÉE

15,00 \$ par veste (quantité : deux à dix vestes)

10,00 \$ par veste (quantité : onze à vingt vestes)

5,00 \$ par veste (quantité : vingt-une vestes et plus)

15,00 \$ x 105 = 1 575,00 \$

10,00 \$ x 105 = 1 050,00 \$

5,00 \$ x 105 = 525,00 \$

1^{re} année = 1 575 \$ + 1 050 \$ + 525 \$ = 3 150,00 \$et ainsi de suite pour la 2^e, 3^e, 4^e et 5^e annéeOn ajoute ensuite les années (1^{re}, 2^e, 3^e, 4^e et 5^e) pour obtenir le prix le plus bas.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21848-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xs005

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

21848-120001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35195

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES: Prière d'utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et de l'apposer solidement à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet contenant votre soumission, envoyé par la poste ou par messenger. Pour les soumissions envoyées par fax (fax de réception des soumissions 604-775-7526), utiliser la présente feuille comme page de présentation. Veuillez à ce que le nom de votre société, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de l'appel d'offres et la date de clôture apparaissent clairement à l'extérieur de votre soumission.

RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

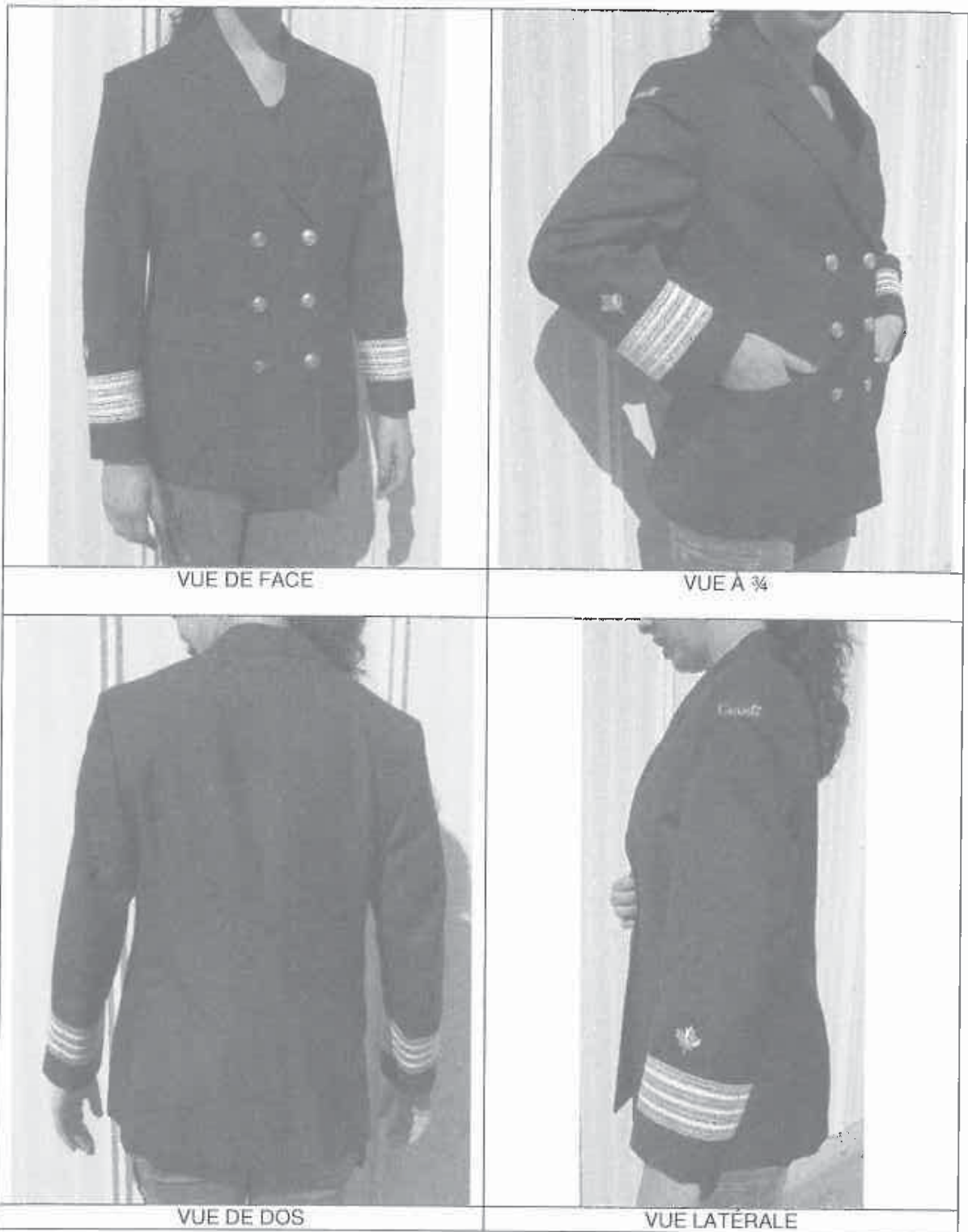
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

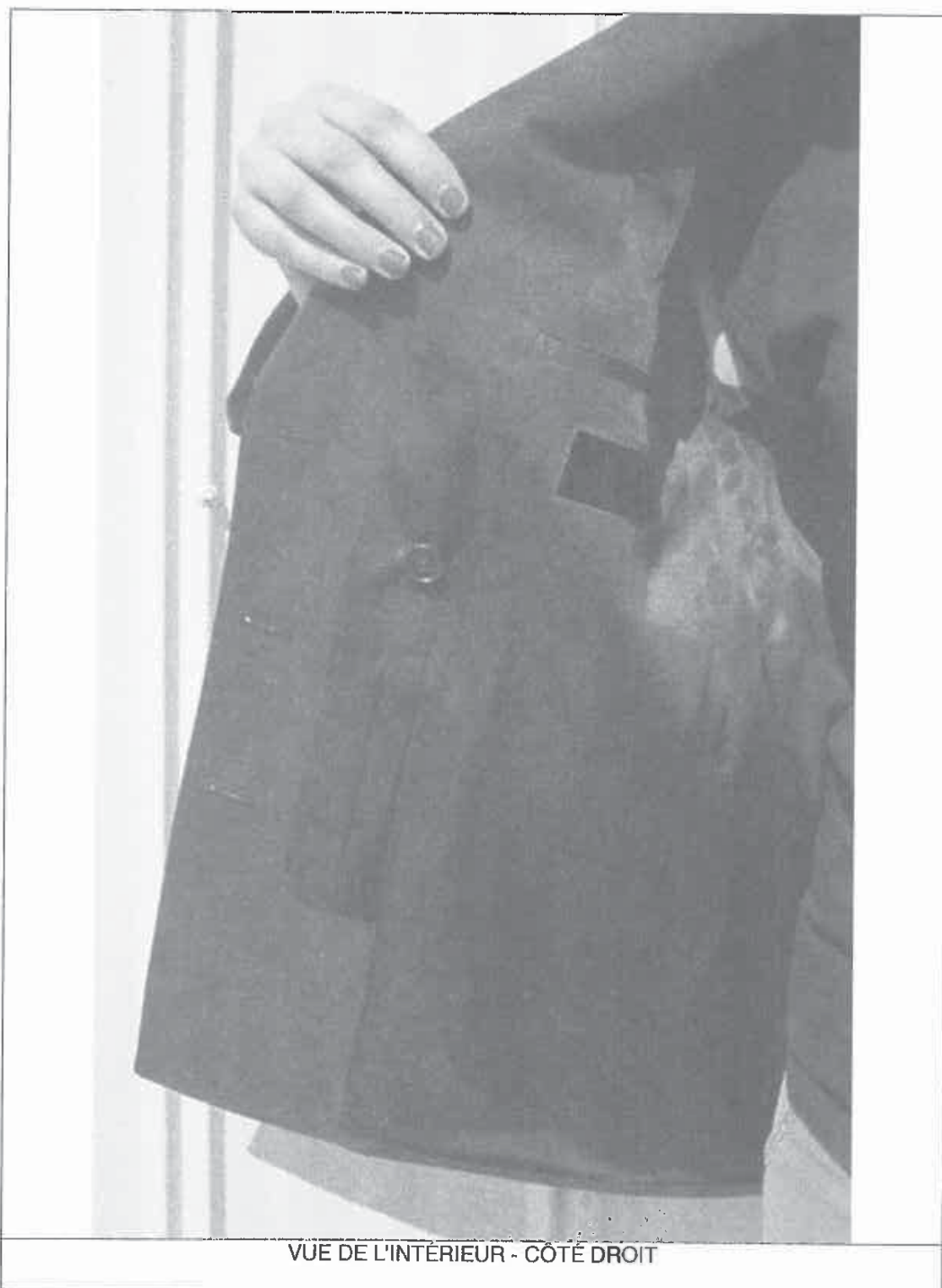
12^e étage - 800, rue Burrard

Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8

Appel d'offres n° _____

Date de clôture: 14 h HNP _____

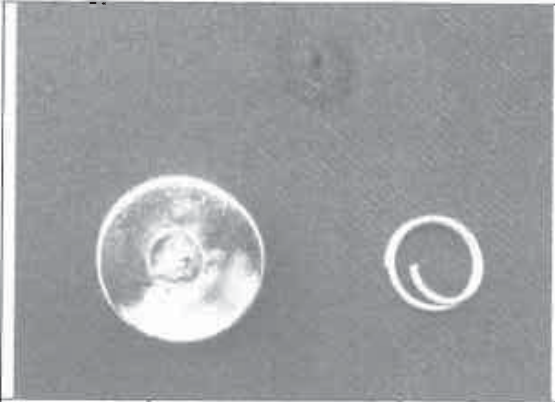



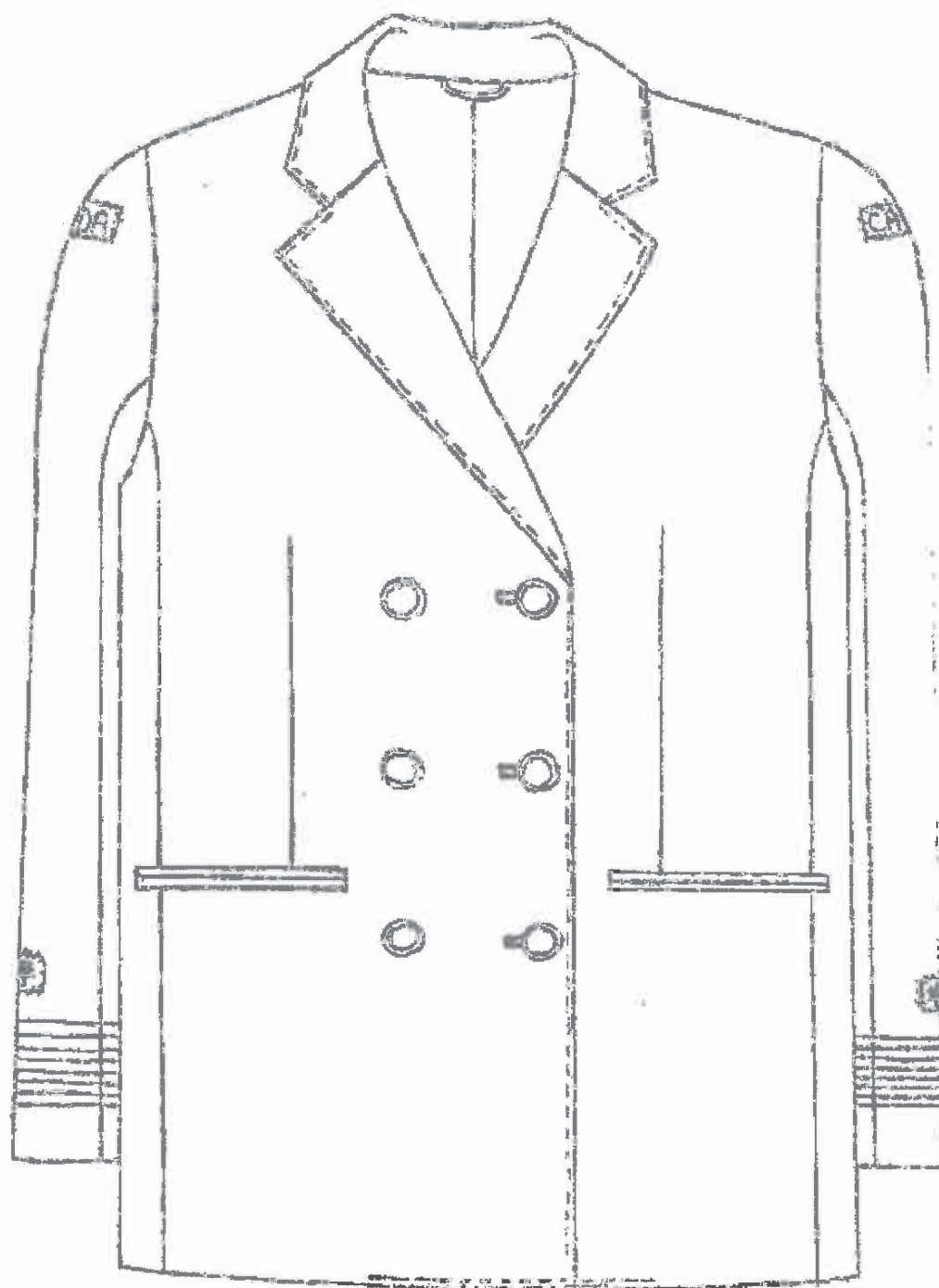


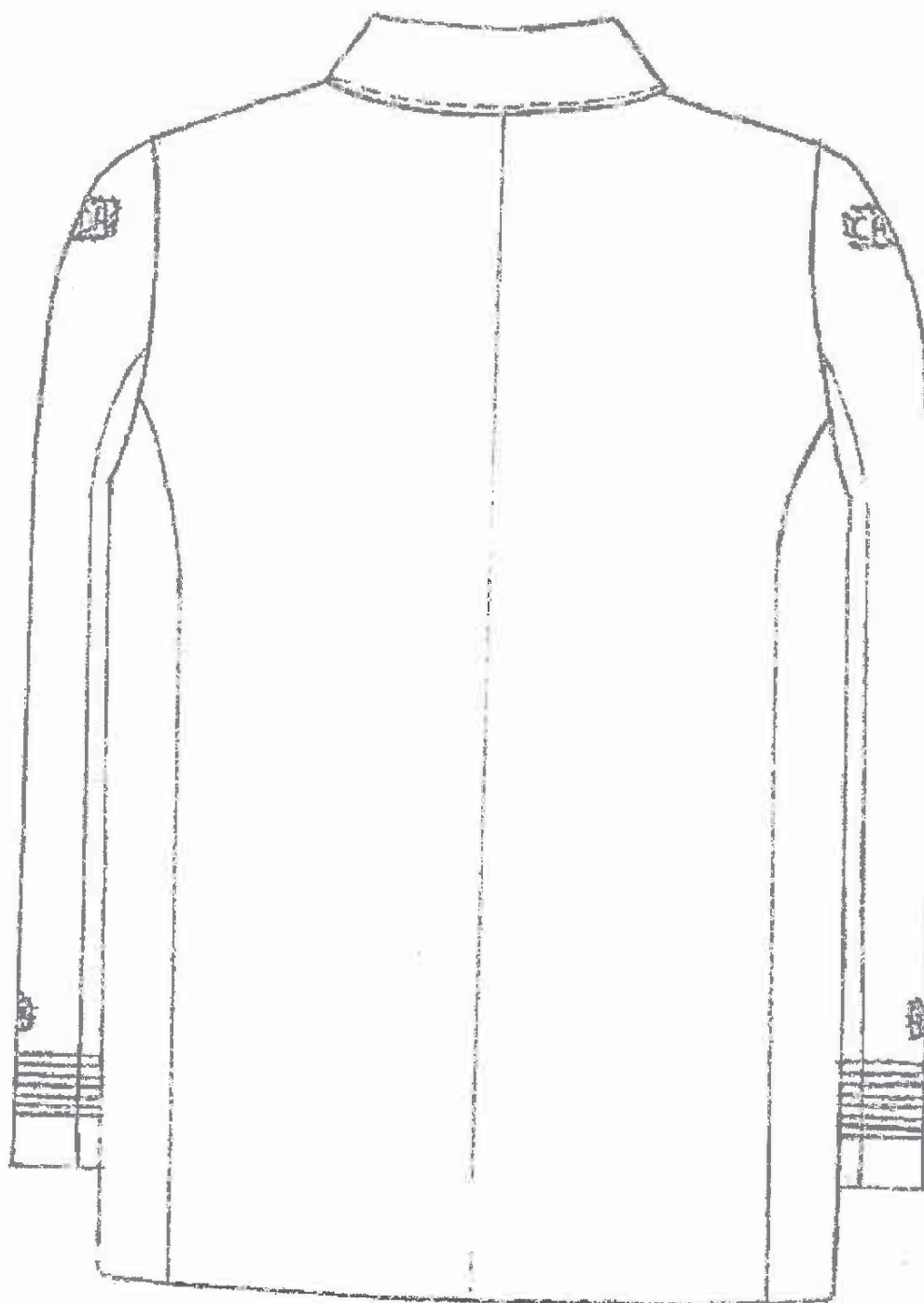
VUE DE L'INTÉRIEUR - CÔTÉ DROIT

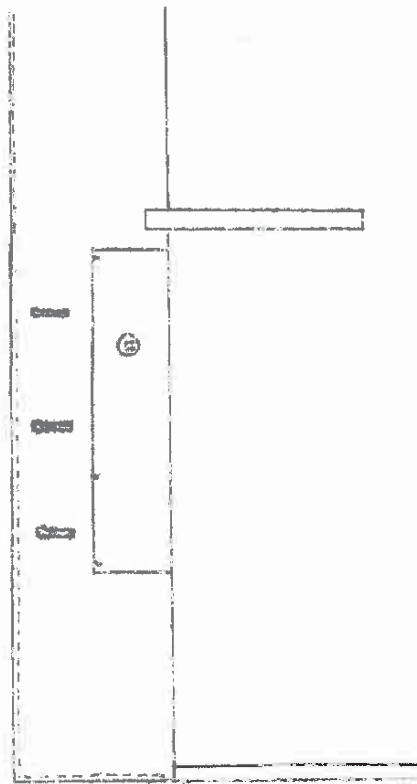


VUE DE L'INTÉRIEUR - CÔTÉ GAUCHE

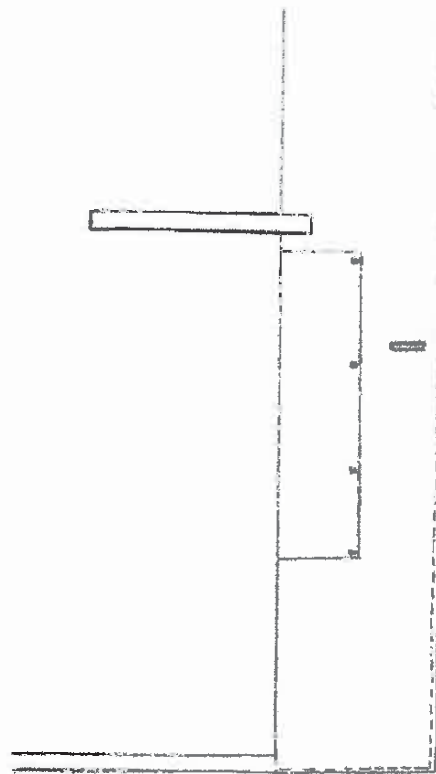
	
<p>DÉTAIL DE BOUTONNIÈRE</p>	<p>MÉTHODE DE FIXATION DU BOUTON (à l'intérieur)</p> <p>À noter : Les boutons / attaches de fixation seront apposés séparément par d'autres.</p>







DESSIN AU TRAIT -
INTÉRIEUR CÔTÉ DROIT



DESSIN AU TRAIT -
INTÉRIEUR CÔTÉ GAUCHE