

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

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

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et
des textiles
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Tissu pour draps (mousseline)		
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C31-143681/A		Date 2014-02-04
Client Reference No. - N° de référence du client 21C31-143681		GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PR-723-64578
File No. - N° de dossier pr723.21C31-143681	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-21		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gravel, Sylvie		Buyer Id - Id de l'acheteur pr723
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-3832 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORCAN - Établissement Drummond 2025 boul. Jean-de-Bréboeuf Drummondville, Québec J2B 7Z6		
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. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentations des offres
3. Demandes de renseignements - Demande d'offres à commandes
4. Lois applicables
5. Spécifications et normes

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 obligatoires préalables à l'émission de l'offre à commandes
2. Attestations exigées avec l'offre

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Fermeture de l'usine
14. Emplacement de l'usine
15. Spécifications et normes

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. Sous-traitant(s)
8. Matériaux
9. Livraison
10. Évaluation des défauts dans le tissu
11. Quantité - Minimum 95 p. 100 - Tissu
12. Échantillon de production

Liste des annexes :

Annexe "A" - Besoin et Base de paiement

1. Exigences techniques
2. Adresses de livraison et facturation
3. Biens livrables

Annexe "B" - Exigences techniques pour mousseline

Annexe "C" - Rapport Trimestriel - Format

Annexe "D" - Demande de vérification du dossier au CIPC

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande d'offre à commandes (DOC) comporte 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 offrans: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 : Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrans 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, s'il y a lieu, 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 offrans 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 le Besoin, la base de paiement, les exigences techniques pour le tissu, le formulaire CSC/SCC 1279 Accès à un établissement, et le format pour les rapports trimestriels.

2. SOMMAIRE

Le présent marché vise à attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour le compte de CORCAN relativement pour la fourniture de tissu pour draps (mousseline), couleur bleue pâle, largeur 140 cm, poids 130 g/m². Le tissu doit être conforme aux exigences techniques tels que décrits aux annexes A et B. L'utilisation estimée est de 60 000 mètres par an.

Seulement une OCIR sera attribuée en raison de la demande d'offre à commandes.

Les commandes seront passées "sur demande" pendant une période d'un (1) an commençant à la date d'émission de l'offre à commandes avec deux (2) périodes de prolongation facultative d'un (1) an.

Le tissu sera livré à CORCAN, à l'Établissement Drummond, Drummondville (Québec).

Les offrans doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

Ce besoin est assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

3. COMPTE RENDU

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrans peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrans 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'offre à commandes (DOC) 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 offrans 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 (2013/06/01) - Instructions uniformisées - demande d'offre 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 modifiée comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours civils

2. PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumission 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.

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 offrans 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 na 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 Ontario 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.

5. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

5.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes

Un exemplaire des normes de l'ONGC, dont il est question dans la demande d'offre à commandes, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

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 (1 copie papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie 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 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, les offrants devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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.
- 3) Initiatives vertes (pour l'information de TPSGC seulement)
Les offrants sont demandés de soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants:

- fabrication plus respectueuse de l'environnement;
- traitement des déchets plus respectueux de l'environnement;
- réduction des déchets industriels;
- emballage;
- stratégies de réutilisation;
- recyclage.

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 (référence à l'échantillon préalable à l'adjudication, Partie 4, Procédures d'évaluation, 1.1.1 Critères techniques obligatoires).

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

MasterCard _____

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

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

Section III: Attestations

Les offrans 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 reçues 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

ÉCHANTILLON PRÉALABLE À L'ADJUDICATION ET DOCUMENTS À L'APPUI

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité de l'offrant à respecter les exigences techniques, **un (1) échantillon préalable à l'adjudication de la mousseline ainsi que des résultats d'essai doivent être inclus avec l'offre** comme suit:

- un (1) échantillon préalable à l'adjudication de la mousseline, un (1) mètre de longueur, pleine largeur doit constituer l'échantillon préalable;
- une analyse récente en laboratoire (1 an ou moins de la date de publication de la Demande de proposition) du produit offert comportant les résultats d'essais complets attestant des propriétés matérielles énoncées à l'annexe "B", tableau 1. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques.

L'offrant doit veiller à ce que l'échantillon préalable à l'adjudication soit fabriqué conformément aux exigences techniques et soit pleinement représentatif de l'offre. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication ou de résultats d'essai rendra l'offre non recevable.

L'offrant doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication et les résultats d'essai sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient **reçu avec son offre à la date et au lieu de clôture des offres**. Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'adjudication ou les résultats d'essai dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable. L'échantillon fourni par l'offrant demeure la propriété du Canada.

L'échantillon préalable à l'adjudication sera en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits à l'exception du succédané suivant:

L'offrant pourra fournir une couleur similaire par contre une lettre expliquant la substitution ainsi qu'une déclaration selon laquelle, s'il devait obtenir le contrat, que la couleur sera conforme aux exigences techniques.

L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication et de résultats d'essai ne libérera pas l'offrant retenu de l'obligation de présenter l'échantillon exigé aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

REMARQUE: Aucun échantillon scellé ne sera disponible.

1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, taxes applicables en sus, DDP (Drummondville, Québec) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes pour toutes les années.

1.2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

C3011T 2010/01/11 Fluctuation du taux de change

2. MÉTHODE DE SÉLECTION

Une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la DOC et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

L'offre recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée aux fins de l'attribution d'une offre à commande (une seule offre à commandes). Les offres seront classées selon les quantités estimées pour toutes les années.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1. Clause du *Guide des CCUA A3050T (2010-01-11)*, Définition du contenu canadien

RÈGLE D'ORIGINE - TEXTILES

En ce qui concerne la clause Attestation du contenu canadien, l'article faisant l'objet de la présente demande de soumissions sera considéré comme étant d'origine canadienne s'il répond à la définition suivante:

TEXTILES - RÈGLE D'ORIGINE MODIFIÉE: «Les textiles et articles textiles classés dans le Système harmonisé (chapitres 50 à 60 inclusivement) qui sont tissés, tricotés ou produits selon un autre mode de fabrication au Canada à partir de fils ou de fibres, et qui sont ensuite traités au Canada (teinture, apprêtage, enduction ou autre processus), seront considérés comme des textiles d'origine canadienne. Les tissus 100 p. 100 coton ou mélange de polyester et coton qui sont teints ou apprêtés au Canada seront considérés comme des tissus d'origine canadienne.»

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 offrans reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le produit offert est un produit canadien, 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 produit offert est un produit canadien tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Emplacement de l'usine:

Les articles seront fabriqués à : _____

2.2 Attestation des échantillons et de la production

L'Offrant atteste que:

() le manufacturier qui a fabriqué l'échantillon préalable à l'adjudication demeura inchangé pour l'échantillon de production et pour la pleine production de la quantité totale du contrat.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**1. CAPACITÉ FINANCIÈRE**

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (2011/05/16) Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES****1. OFFRE**

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

2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

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

3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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

L'offrant doit fournir une version électronique de ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». 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 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées dans les 12 mois de la date d'attribution de l'offre à commandes.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés 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.

5. RESPONSABLES

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Sylvie Gravel
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Division des vêtements et textiles

6A2, Place du Portage, Phase III,
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-3832 Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : sylvie.gravel@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.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

CORCAN

Téléphone: _____

Télécopieur : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une révision de l'offre à commandes émise par le responsable d'offre à commandes.

5.5 Représentants de l'offrant

Personne avec qui communiquer:

Renseignements généraux

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

6. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Industrie CORCAN.

7. INSTRUMENT DE COMMANDE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes*.

8. LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60,000.00\$ (taxes applicables incluses).

9. LIMITATION FINANCIÈRE

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$, (taxes applicables exclues) 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 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes 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 (2012/11/19), offres à commandes - biens ou services;
- e) les conditions générales, 2010A (2013/04/25), biens ou services (complexité moyenne);
- f) annexe "A", Besoin et base de paiement;
- g) annexe "B", Exigences techniques;
- h) annexe "C" - Rapport trimestriel - format;
- i) annexe "D", Demande de vérification du dossier au CIPC; et
- j) l'offre de l'offrant en date du _____

11. ATTESTATIONS**11.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

11.2 Clauses du guide des CCUA

M3060C 2008-05-12 Attestation du contenu canadien

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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. FERMETURE DE L'USINE

L'usine de l'offrant sera fermée pour le congé de Noël et les vacances estivales, comme il est précisé ci-dessous. Aucune expédition ne sera faite pendant ces périodes.

Année 1

Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Vacances estivales	DU _____	AU _____

Année 2 - Prolongation

Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Vacances estivales	DU _____	AU _____

Année 3 - Prolongation

Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Vacances estivales	DU _____	AU _____

14. EMPLACEMENT DE L'USINE

Les articles seront fabriqués à : _____

15. SPÉCIFICATIONS ET NORMES**15.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

Un exemplaire des normes de l'ONGC, dont il est question dans l'offre à commandes, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada
 Place du Portage III, 6B1
 11, rue Laurier
 Gatineau (Québec)
 Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
 Télécopieur : (819) 956-5740
 Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

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 l'article décrit dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.1 Conditions générales

2010A (2013/04/25) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance des Conditions générales 2010A (2013/04/25- biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Date de livraison

La livraison devra se faire dans un délai de **6 semaines** à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. PAIEMENT

4.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, précisés dans l'annexe A. Les droits de douane sont inclus et la taxe applicables sont 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 responsable de l'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux.

4.2 Clauses du guide des CCUA

H1000C 2008/05/12 Paiement unique

C2000C 2007/11/30 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C6000C 2011/05/16 Limite de prix

4.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____ (si l'Offrant a accepté)

5. INSTRUCTIONS POUR 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 demandes doivent être distribuées comme suit:

- L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour attestation et paiement.

6. ASSURANCES

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

7. SOUS-TRAITANT(S)

Les services du (des) sous-traitant(s) ci-après seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise: _____
Emplacement: _____
Valeur du marché de sous-traitance: _____ \$
Nature des travaux de sous-traitance: _____

L'entrepreneur ne pourra avoir recours aux services que des sous-traitants dont le nom figure ci-dessus, à moins d'avoir obtenu la permission écrite du Canada.

8. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication de l'article (des articles) spécifié(s) dans les présentes. Les délais de livraison de l'article (des articles) en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

9. LIVRAISON

L'entrepreneur devra livrer les biens à l'Établissement Drummond sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur doit compléter, deux jours avant la livraison, le Formulaire Accès à un établissement ci-joint à l'Annexe "D".

L'entrepreneur ou son transporteur devra prendre rendez-vous en communiquant avec l'Établissement ci-dessous. Le destinataire peut refuser des livraisons faites sans rendez-vous préalable.

9.1 Livraison - Rendez-vous**Les livraisons devront être coordonnées avec:**

M François Chevalier
CORCAN Établissement Drummond
Tél: 819-477-5112 poste 202
Télécopieur : 819-472-3701
Courriel: francois.chevalier@csc-scc.gc.ca

La livraison peut être effectuée à partir du lundi au vendredi de 08h30 à 10h30 et de 13h30 à 15h30

9.2 Expédition - livraison à destination

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le document des commandes et livrés rendu droits acquittés (DDP) (Drummondville, Québec) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

9.3 Emballage

Les marchandises doivent être emballées conformément aux normes commerciales reconnues de façon qu'elles arrivent à destination en bon état.

- Nombre maximum de mètre par rouleau: La toile à drap doit être livrée en pièce de 60 m d'au plus deux longueurs par pièce dont la plus courte doit mesurer au moins 20 m.
- Emballage: chaque rouleau doit être emballé séparément puis emballé sur la palette.
- Dimension de la palette: 4' x 4' ; Poids maximal par palette: 1,000 lbs par palette

10. ÉVALUATION DES DÉFAUTS DANS LE TISSU

1. Le tissu détaillé dans le contrat ne doit comporter aucun défaut tels des imperfections ou des défauts susceptibles d'altérer son aspect ou son utilité lorsque examiné conformément aux conditions d'inspection jugées satisfaisantes pour le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ).
2. Tout défaut acceptable au RAQ doit être indiqué à la lisière droite de l'endroit du tissu au moyen d'une cordelette teintée pour chaque deux (2) décimètres linéaires de l'endroit lié au défaut (ne s'applique pas aux tissus étroits d'une largeur inférieure à 15 cm).
3. L'entrepreneur doit déduire deux (2) décimètres linéaires pour chaque défaut ou joint noté par rapport à la longueur brute de la pièce. L'entrepreneur doit consigner la longueur brute, la longueur nette et le nombre de joints sur l'étiquette fixée à chacune des pièces.
4. Un tissu ayant plus de **5 défauts par 100 mètres linéaires** sera refusé.
5. Si les défauts suivants sont notés dans l'ensemble du tissu, les pièces de tissu complètes seront refusées :
 - a) plis/marques de calandrage;
 - b) nuances bord à bord;
 - c) déchirures, trous ou marques à plus de 12 mm à partir de l'arête extérieure de la lisière;
 - d) mauvaise pénétration du colorant et(ou) aspect barré;
 - e) tissu faible ou délicat;
 - f) défauts de la chaîne ou de la trame.

11. QUANTITÉ - MINIMUM 95 P. 100 - TISSU

La quantité expédiée par l'entrepreneur ne devra pas dépasser la quantité spécifiée. La livraison d'au moins 95 p. 100 de la quantité totale est acceptable pour répondre au besoin.

12. ÉCHANTILLON DE PRODUCTION

1. L'entrepreneur doit prélever un échantillon de production d'une longueur de deux (2) mètres, pleine largeur, dans le premier lot de fabrication et le fournir au responsable technique en vue de l'acceptation dans les _____ jours civils suivant la date de l'émission de l'offre à commandes. **L'échantillon doit être clairement identifié et être traçable à un lot de production.** L'échantillon scellé doit être retourné avec l'échantillon de production.
2. Si le premier échantillon est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon dans les _____ jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
3. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.
4. L'entrepreneur doit fournir l'échantillon requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. L'échantillon soumis par l'entrepreneur demeure la propriété du Canada.
5. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet de l'échantillon. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.

6. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que l'échantillon est acceptable. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation de l'échantillon se fera au risque de l'entrepreneur.

7. Lorsque le responsable technique rejettera le deuxième échantillon soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

8. L'échantillon ne sera peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit au responsable de l'offre à commandes sa demande d'exemption de fourniture d'échantillon. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillon sera à la discrétion du responsable technique et sera confirmée par une modification au contrat.

13. ACCÈS DES ÉTABLISSEMENTS DU SCC

L'offrant et ses employés, les sous-traitants ou le personnel de la livraison qui auront besoin accès aux établissements du Service correctionnel du Canada (SCC) doivent compléter le formulaire CSC-SCC 1279 «Accès à un établissement, demande de vérification du dossier au CIPC» fourni à l'annexe "D".

Les formulaires complétés doivent être envoyés au chargé de projet identifié sous l'article 5.3 de l'offre à commandes et doivent être reçus au moins sept (7) jours civils avant la date d'accès à l'établissement du SCC. S'ils sont reçus après ce délai, la vérification peut ne pas être faite et par conséquent, ces personnes peuvent ne pas être autorisées à entrer dans l'enceinte des établissements du SCC. Le SCC se réserve le droit de refuser l'accès à toutes personnes qui ne rencontrent pas les exigences minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation financière ne sera donnée au fournisseur pour les employés dont l'accès à l'établissement du SCC est refusé.

ANEXE "A" BESOIN

1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour Industrie CORCAN du tissu pour draps (mousseline), couleur bleue pâle, largeur 140 cm, poids 130 g/m². Le tissu doit être conforme aux exigences tels que décrits à l'annexe B.

2. ADRESSE DE LIVRAISON ET FACTURATION

CORCAN – Établissement Drummond
2025 boul. Jean-de-Brébeuf
Drummondville, Qc J2B 7Z6

3. BIENS LIVRABLES

ANNÉE 1

Article	Description	Largeur	Quantité estimée	Unité de Mesure	ANNÉE 1 Prix unitaire ferme, DDP, frais de transport inclus, Taxes Applicables en sus
001	Mousseline de couleur bleue pâle, poids 130 gr/m ²	140 cm	60,000	mètre	\$ _____

ANNÉE 2 (prolongation)

Article	Description	Largeur	Quantité estimée	Unité de Mesure	ANNÉE 2 Prix unitaire ferme, DDP, frais de transport inclus, Taxes Applicables en sus
001	Mousseline de couleur bleue pâle, poids 130 gr/m ²	140 cm	60,000	mètre	\$ _____

ANNÉE 3 (prolongation)

Article	Description	Largeur	Quantité estimée	Unité de Mesure	ANNÉE 3 Prix unitaire ferme, DDP, frais de transport inclus, Taxes Applicables en sus
001	Mousseline de couleur bleue pâle, poids 130 gr/m ²	140 cm	60,000	mètre	\$ _____

ANNEXE "B" EXIGENCES TECHNIQUES

Mousseline, couleur bleue pâle

La mousseline doit rencontrer toutes les exigences techniques spécifiées ci-dessous et doit également rencontrer toutes les exigences spécifiées au tableau dans la gamme des minimums et maximums acceptables conformément aux méthodes d'essai de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) CAN/CGSB 4.2.

1. Couleur: bleue pâle
2. 50% coton / 50% polyester;
3. Amure unie
4. Masse des tissus doit être 130 g/m²;
5. Largeur 140 cm, tolérance $\pm 3\%$;
6. La lisière doit être rentrée ou fixée par adhésif et doit être finie sans piqure (agrafes uniquement). Une lisière à frange n'est pas acceptable. La lisière doit être droite et plate.
7. Nombre de mètres par rouleau: La toile à drap doit être livrée en rouleau n'excédant pas 100 lbs. La longueur en mètre du tissu doit être proportionnelle à un rouleau de 100 lbs;
8. Emballage: chaque rouleau doit être emballé séparément puis emballé sur la palette.
9. Dimension de la palette: 4' x 4' ;
10. Poids maximal par palette: 1,000 lbs par palette.

Tableau 1

	Méthode d'évaluation & d'acceptation CAN/CGSB 4,2	Spécifications requis	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres	14	50% coton 50% polyester	-5%	5%
Armure		unie	unie	
Masse des tissus	5.1	130g/m ²	-3%	
Contexture du tricot	6	Chaine :27 fils/cm Trame: 21 fils/cm	-5%	
Résistance à la rupture (traction) -Essai d'arrachage-temps de rupture 20s	9.2	Chaine: 290 Trame: 265	Chaine: -5% Trame: -5%	
Résistance à la déchirure	12.3	Chaine: 12 Trame: 12	-5%	5%
Changement dimensionnel au lavage	ISO-675	Chaine: $\pm 5\%$ Trame: ± 5	-5%	5%
Solidité de la couleur à la lumière	Méthode 18,3		AATCC L4	
Solidité de la couleur au lavage	Méthode 19,1 essai 3		Changement de couleur: GS4 Tachage: GS4	

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C31-143681/A

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

21C31-143681

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr72321C31-143681

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr723

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "C"
RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT

Numéro de l'offre à commandes: _____

Période du rapport (date du début à la date de la fin): _____

Date	Commande #	Description de l'article	Quantité	Total de la facture (taxes applicables en sus)
TOTAL				\$

RAPPORT NÉANT: Aucune vente au gouvernement fédéral durant cette période ____.

Préparé par:

Nom: _____

Date: _____

No. de téléphone.: _____



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

ANNEXE "D"

PROTECTED B ONCE COMPLETED
PROTÉGÉ B UNE FOIS REMPLI

**INSTITUTIONAL ACCESS
CPIC CLEARANCE REQUEST**

**ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT
DEMANDE DE VÉRIFICATION
DU DOSSIER AU CIPC**

PUT AWAY ON FILE – CLASSER AU DOSSIER
ADMINISTRATIVE OR OPERATIONAL FILE
DOSSIER ADMINISTRATIF OU OPÉRATIONNEL

► Original = 3170-12

► PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

Institution – Établissement	Request received Demande reçue le	Date (YYAA-MM-DJ)	PUT AWAY ON FILE CLASSER AU DOSSIER	► 3170-12
-----------------------------	--------------------------------------	-------------------	--	-----------

A. PERSONAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Surname Nom de famille	Full name (no nicknames or initials) Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales)	Maiden name (if applicable) Nom de jeune fille (s'il y a lieu)
Date of birth Date de naissance (YYAA-MM-DJ)	Place of birth – Lieu de naissance City/Town – Ville ou municipalité	Province/State – Province ou état
		Country – Pays

B. PHYSICAL DESCRIPTION – DESCRIPTION PHYSIQUE

<input type="checkbox"/> Male Homme	<input type="checkbox"/> Female Femme	Height – Grandeur	Weight – Poids	Eye color – Couleur des yeux	Hair color Couleur des cheveux
--	--	-------------------	----------------	------------------------------	-----------------------------------

C. ADDRESS – ADRESSE

Street – Rue	City/Town – Ville ou municipalité	Province	Postal Code – Code postal	Telephone number – Numéro de téléphone Home – Domicile	Work – Bureau
Representing (name of company/organization) – Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)					

D. GENERAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked? Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué?		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility? Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel?		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety? Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne?		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list? Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu?		<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non

If you have answered YES to any of the above, please explain below. – Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.

E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the institution for approval.)

(Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)

In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service.

NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval.

En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.

NOTA : Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passez peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.

Applicant's signature – Signature du demandeur

Date (YYAA-MM-DJ)

F. FOR OFFICE USE ONLY – RÉSERVÉ AU SCC

Reason for clearance – Motif justifiant la demande d'accès

Department making the request (please print) Unité qui soumet la demande (en lettres moulées s.v.p.)		Signature of Division Head Signature du chef de la division		Date (YYAA-MM-DJ)
<input type="checkbox"/> No criminal record Aucun casier judiciaire	<input type="checkbox"/> A possible criminal record #: Numéro du casier judiciaire possible :	Last entry: Dernière entrée :		
<input type="checkbox"/> An outstanding warrant/charge held by: Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance :				
SIGNATURES				
<input type="checkbox"/> Approved Approuvée	<input type="checkbox"/> Not approved Non approuvée	The individual has been advised. – Le demandeur a été informé de la décision.		
Security Intelligence Officer Agent de renseignements de sécurité	Date (YYAA-MM-DJ)	Institutional Head Directeur de l'établissement	Date (YYAA-MM-DJ)	Visit Review Board Comité des visites
				Date (YYAA-MM-DJ)