

**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

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

<b>Title - Sujet</b> NIBS: N8305GLA: Coton et melange de		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21C31-143452/A		<b>Date</b> 2014-02-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21C31-143452		<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$PR-724-64694
<b>File No. - N° de dossier</b> pr724.21C31-143452	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-03-06</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Sloan, Kim		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr724
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-5379 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes		
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. 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

### PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. OFFRE À COMMANDES

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

#### B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des Besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CCUA
7. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
8. Sous-traitant(s)
9. Livraison excédentaire

10. Matériaux
11. Livraison
12. Évaluation des défauts dans le tissu
13. Quantité - minimum 95 p. 100 - tissu
14. Échantillons de production

Liste des annexes :

<b>Annexe "A"</b>	Énoncé des Besoins Approximate Quantities Prix
<b>Annexe "B"</b>	Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons
<b>Annexe "C"</b>	Rapport Trimestriel - Format
<b>Annexe "D"</b>	Exigences particulières au Service correctionnel Canada
<b>Annexe "E"</b>	Accès à un établissement 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 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5: Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6: 6A, Offre à commandes et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A: contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent: l'Énoncé des Besoins, la Base de paiement, les Exigence technique, Rapport Trimestriel - Format

### **2. SOMMAIRE**

Le soumissionnaire doit fournir du denim blanchissable couleur indigo 100% coton selon les spécifications fournies dans ce document.

### **3. COMPTE RENDU**

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

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

### **1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'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 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.

Le document 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 offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

### **4. LOIS APPLICABLES**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en 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 (2 copie papiers)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (2 copie papiers)

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 offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

- a) Les offres 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

#### ÉCHANTILLONS PRÉALABLES 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 tissu, les résultats d'essai seront exigé(s) après la date de clôture de l'offre et sur demande écrite de TPSGC.

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

L'offrant doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication, les résultats d'essai exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il soit 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 et/ou les résultats d'essai dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable. L'échantillon fourni par l'offrant demeure la propriété du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir avec l'échantillon préalable à l'adjudication une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. La date de l'analyse de laboratoire ne doit pas être datée avant la date de publication de la demande de proposition.

L'échantillon préalable à l'adjudication sera évalué en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits.

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

**Exigences relatives au tissu - L'échantillon préalable à l'adjudication de tissu doit mesurer un (1) mètre de longueur et être pleine largeur.**

## 1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, 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 l'article de la destination.

**1.2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA**

C3011T

2013/11/06

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 tous les articles.

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

**1. ATTESTATIONS 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](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.

**1.3 ATTESTATION DE L'ÉCHANTILLON 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 pré-production et pour la pleine production de la quantité totale du contrat.



## 1.4 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN CLAUSES 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, les articles faisant l'objet de la présente demande de soumissions seront considérés comme étant d'origine canadienne s'ils répondent 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 offerants reconnaissent que seulement les offres pour les articles accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les articles offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

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

Les offerants doivent clairement indiquer ci-bas quels articles répondent à la définition d'un produit canadien et remplir l'attestation ci-dessous.

L'offerant atteste que :

( ) l'article ou les articles offerts et identifiés comme produits canadiens sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

### EMPLACEMENT DE L'USINE

Les articles seront fabriqués à : \_\_\_\_\_

---

## **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. OFFRE**

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

#### **2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

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

##### **2.1 Conditions générales**

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

##### **2.2 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.

### **3. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES**

#### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'offre au 31 mars 2015.

#### **3.2 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 une période supplémentaire de deux (2) ans, à partir de la date de l'offre au 31 mars 2017 aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux 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.

#### 4. RESPONSABLES

##### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Kimberley A. Sloan

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 : 819-956-5379 Télécopieur : 819-956-5454

Courriel : Kim.Sloan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

##### 4.2 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

##### Adresse postale/d'expédition du responsable technique (CORCAN)

CORCAN Textile

Établissement Drummond

2025 boul. Jean-de-Brébeuf

Drummondville, Québec

J2B 7Z6

Attn: \_\_\_\_\_ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

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.

##### 4.3 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 : \_\_\_\_\_

**5. UTILISATEURS DÉSIGNÉS**

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

CORCAN

**Francois Chevalier**

Financial control Officer

CORCAN Drummond Institution

2025 Boul. Jean-de-Brébeuf

Drummondville, Québec

J2B 7Z6

**6. INSTRUMENT DE COMMANDE**

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

**7. LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

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

**8. LIMITATION FINANCIÈRE**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 414,000.00\$, (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.

**9. 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;
- d) les conditions 2010A (2013/04/25), offres à commandes - biens moyen complexité;
- e) annexe "A", Énoncé des Besoins;
- f) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

**10. ATTESTATIONS****10.1 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 défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 10.2 Clauses du guide des CCUA

M3060C 2008-05-12 Attestation du contenu canadien

## 11. LOIS APPLICABLES

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

## 12. 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.

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

## 13. EMPLACEMENT DE L'USINE

Les articles seront fabriqués à : \_\_\_\_\_

## 14. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

### 14.1 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. ÉNONCÉ DES BESOINS

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

### 2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

### 3. DURÉE DU CONTRAT

#### 3.1 Date de livraison

La livraison devra se faire dans un délai de 40 jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 4. PAIEMENT

#### 4.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un unitaire ferme, précisé dans la ligne Détail d'article *et/ou* dans l'annexe A. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

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

C2611C 2007/11/30 Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur

C2605C 2008/05/12 Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

C5201C 2008/05/12 Frais de transport payés d'avance

#### 4.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 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:

- a) CORCAN  
Etab. Drummond  
2015, Boul. Jean de Brébeuf  
Drummondville, Quebec  
J2B 7Z6

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

### 6. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

B7500C 2006/06/16 Marchandises excédentaires

C2800C 2013/01/28 Cote de priorité **ou**

C2801C 2011/05/16 Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

D2000C 2007/11/30 Marquage

D2025C 2008/12/12 Matériaux d'emballage de bois

D6010C 2007/11/30 Palettisation

**7. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des «soumissionnaires admissibilité limitée» du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

**8. 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.

**9. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE**

Une approbation préalable doit être obtenue de l'autorité contractante pour la livraison de toute quantité excédentaire par rapport à la quantité indiquée au contrat.

**10. 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 spécifié dans les présentes. Les délais de livraison de l'article en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

**11. LIVRAISON****11.1 Expédition - livraison à destination**

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le document des commandes et livrés :

a) rendu droits acquittés (DDP) (*Drummondville, Québec*) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

**11.2 Emballage**

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

**11.3 Articles rejetés**

Si des articles rejetés sont vendus pour être écoulés sur le marché, ils doivent être dépouillés de tout marquage ou insigne avant d'être remis à l'acheteur.

**12. 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 7 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.

### 13. 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.

### 14. ÉCHANTILLON(S) DE PRÉ-PRODUCTION

#### 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 5 jours civils suivant la date d'attribution du contrat.
2. Si le premier échantillon est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon dans les 5 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 et d'essai au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. L'(les) échantillon(s) soumis par l'entrepreneur demeura la propriété du Canada.

De plus, une copie des rapports d'essai doit être soumis à l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit fournir avec l'échantillon de pré-production une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. La date de l'analyse de laboratoire ne doit pas être datée avant la date de publication de la demande de proposition.



- 
5. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet de l'échantillon. Le responsable technique devra fournir une copie de cet avis au responsable de l'offre à commandes. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C31-143452/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr724

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21C31-143452

pr72421C31-143452

---

**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
<b>TOTAL</b>				\$

**RAPPORT NÉANT:** Aucune vente au gouvernement fédéral durant cette période \_\_\_\_.

**Préparé par:**

Nom: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

No. de téléphone.: \_\_\_\_\_

**Annexe «A»**  
**Denim**  
**Description des produits - Quantité - Prix**

No.  
Article

Description

1. Denim blanchissable pour jeans de couleur indigo, composition 100% coton, en largeur de 157.5 cm (62"), 3 X 1 "Z" sergé, d'une masse de 491.6g/m<sup>2</sup> (14.5z/ver<sup>2</sup>);

Le tissu doit comporter au moins : 233 brins par 10 m pour la chaîne et 150 duites par 10 cm pour la trame;

La Trame du tissu doit être frangée (effilochée);

Les rouleaux ne doivent pas excéder 45 kg. (100 lbs);

Le tissu doit être conforme aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) tel que stipulées à l'Annexe «B».

Grandeur	U. de D.	Quantité Approximative	Prix Unitaire
<b>Première année</b>			
En largeur de 157.5 cm (62")	M	100 000	\$_____ / M
<b>Deuxième année</b>			
En largeur de 157.5 cm (62")	M	100 000	\$_____ / M
<b>Troisième année</b>			
En largeur de 157.5 cm (62")	M	100 000	\$_____ / M

**Annexe «A»**

**Denim**

**Description des produits - Quantité - Prix**

**EXIGENCES DE LIVRAISON:**

a. Les rouleaux doivent être livrés sur palettes, enveloppés dans des sacs de plastique avec le numéro de lot, le poids par mètre carré, la composition du tissu, le numéro de nuance, la largeur du tissu, le style fini et le nombre de mètres par rouleau. De plus, il ne doit pas y avoir plus de quatre nuances par livraison. Un rapport de conformité devra être fourni lors de la livraison. Le tissu doit être de première qualité.

- a. Les rouleaux doivent être regroupés par teinte.
- b. La livraison s'effectue du lundi au vendredi de 08h15 à 10h45 et de 13h00 à 15h00.
- c. La livraison doit être confirmée deux jours à l'avance.

**INSTRUCTIONS SPÉCIALES :**

a. Pendant la (les) période(s) de l'Offre à commandes (OAC), les produits livrés pourront être soumis à une évaluation par une institution reconnue et, s'il s'avère que la marchandise n'est pas conforme à l'Annexe «A» et aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) incluses à l'annexe «B», elle sera retournée au fournisseur à ses frais et il devra, de plus, défrayer les coûts de l'expertise.

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

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

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

Le soumissionnaire doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication et les résultats d'essai exigés sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il soit reçu par l'autorité

**Annexe «A»**

**Denim**

**Description des produits - Quantité - Prix**

contractante dans les 21 jours civils suivant la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeure la propriété du Canada.

Le soumissionnaire devra fournir avec l'échantillon préalable à l'adjudication une analyse récente (1 an ou moins) en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets, attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques.

L'échantillon sera évalué en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits. (Sauf pour les succédanés selon les indications ci-après).

Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'adjudication et les résultats d'essai dans le délai prescrit, ou la non-conformité de l'échantillon préalable à l'adjudication ou des résultats d'essai aux exigences techniques rendra la soumission irrecevable.

L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication et de résultats d'essais ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons et résultats d'essais exigés aux termes de l'offre à commandes ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de d'offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Si le soumissionnaire est incapable de se procurer un échantillon dans la couleur désirée à temps, il pourra utiliser une autre couleur, à condition de joindre à l'échantillon préalable à l'adjudication une lettre indiquant la substitution ainsi qu'une déclaration selon laquelle, s'il devait obtenir le contrat, la couleur serait rigoureusement conforme aux exigences techniques.

Exigences relatives au tissu - L'échantillon préalable à l'adjudication de tissu doit mesurer un (1) mètre de longueur et être pleine largeur.

**NOTES IMPORTANTES :**

- a. Les soumissions ne respectant pas TOUTES les exigences obligatoires de la présente demande, incluant les Annexes «A» et «B», seront rejetées;
- b. Les Industries CORCAN ne fourniront aucun échantillons aux soumissionnaires.

**Annexe "B"****Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons  
(article # 1)****Denim blanchissable**

COMPOSITION DU TISSU : 100% COTON

Les échantillons devront rencontrer toutes les spécifications requises incluant les minimums et maximums acceptables des normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) ci-dessous mentionnées :

Propriété	Méthode d'évaluation & d'acceptation CAN/CGSB 4.2	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres <i>Note 1</i>	14.18-M91	100% coton	100 % cotton	100% coton
Armure		sergé	sergé	sergé
Masse des tissus	5.1-M90	491.6g/m <sup>2</sup> (14.5oz/ver <sup>2</sup> )	477g/m <sup>2</sup> (14 oz/ver)	
Contexture du tricot	7-M88	Chaîne :233 brins /10cm Trame :150duites/10cm	Chaîne :233 brins /10cm Trame :150duites/10cm	
Solidité de la couleur et changement dimensionnel au blanchissage commercial	24.2002			±3% à 4% ±3% à 4%

**Note 1 :**

Une variation de plus ou moins 5% est acceptée conformément à la Loi sur l'étiquetage des textiles, et le résultat retenu sera celui après reprise.

#### **Exigences particulières au Service correctionnel Canada:**

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement si les membres du personnel du Service correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire. Le SCC a élaboré des politiques internes très strictes afin que la sécurité des opérations en établissement ne soit pas compromise.

Avant d'être admis dans l'établissement concerné, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérifications sur place de l'identité ou des renseignements par l'utilisation autorisée du système informations du Centre d'information de la police Canadienne (CIPC) et doit respecter des exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le SCC. Le SCC se réserve le droit de refuser à tout moment l'accès à l'établissement à un membre du personne de l'entrepreneur.

---

#### **Specific requirements in the Correctional Service of Canada:**

NIL security screening required as there is no access to sensitive information or assets. Contractor personnel will be escorted in specific areas of the institution as and where required by Correctional Service Canada personnel or those authorized by CSC on its behalf. CSC has developed very stringent internal policies to ensure that the security of institutional operations is not compromised.

Contractor personnel shall submit to a local verification of identity/information through an authorized use of the Canadian Police Information Centre (CPIC) and must adhere to institutional requirements for the conduct of searches by Correctional Service Canada, prior to admittance to the requisite institution. Correctional Services Canada reserves the right to deny access to any institution of any Contractor personnel, at any time.





**INSTITUTIONAL ACCESS  
CPIC CLEARANCE REQUEST**

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

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**

☐ Male  
Homme

☐ 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?
- Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility?  
Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel?
- If so, provide names - Si oui, fournir son nom :
- 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 ?
- 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?

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-passer 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)

☐ No criminal record  
Aucun casier judiciaire

☐ A possible criminal record #:  
Numéro du casier judiciaire possible :

Last entry:  
Dernière entrée :

☐ An outstanding warrant/charge held by:  
Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance :

**SIGNATURES**

☐ Approved  
Approuvée

☐ Not approved  
Non approuvée

The individual has been advised. – Le demandeur a été informé de la décision.

☐ Yes  
Oui

☐ No  
Non

By:  
Par :

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)