

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**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
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet Tissu pour Parkas	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21T20-130001/A	Date 2014-03-14
Client Reference No. - N° de référence du client 21T20-13-0001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTA-295-12659
File No. - N° de dossier MTA-3-36030 (295)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-04-01	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
Delivery Required - Livraison exigée .	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lahens, Fabiola	Buyer Id - Id de l'acheteur mta295
Telephone No. - N° de téléphone (514)496-5773 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA CENTRE FEDERAL DE FORMATION 6099 BOUL.LEVESQUE CORCAN LAVAL Québec H7C1P1 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm
(type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/
de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables

7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Assurances
6. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes

- Annexe A - Énoncé des besoins
Annexe B - Fixation de prix
Annexe C- Formulaire “Acès à établissement- Demande de vérification du dossier au CIPC”
Annexe D- Méthode d’évaluation et d’acceptation des échantillons

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrants;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :
 - 6A, Offre à commandes, et
 - 6B, Clauses du contrat subséquent; et les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC

Partie 3 : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes

Annexe A - Description du besoin et exigences techniques

Annexe B- Fixation des prix

Annexe C- Demande de vérification du dossier au CIPC pour l'accès à un établissement

Annexe D- Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons

2. Sommaire

Demande d'offre à commandes pour fournir au fur et à mesure des besoins, du tissu parka de couleur "blue-black". À être livré au Service Correctionnel du Canada, Les Industries CORCAN, à Laval, Québec.

Période :. Une année à partir de la date d'émission de l'offre à commandes avec la possibilité d'exercer deux (2) options d'une année chacune.

"Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). "

3. Exigences relatives à la sécurité

AUCUNE enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des informations ou biens sensibles. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur est accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement/site par des membres autorisés du personnel de Service correctionnel du Canada;

Tous les employés de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants qui devront avoir accès aux établissements du SCC devront compléter le formulaire CSC-SCC 1279. Le SCC se réserve le droit de refuser les employés de l'entrepreneur qui ne rencontrent pas les normes minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation monétaire ne sera accordée au fournisseur pour des employés refusés d'accès.

4. 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'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et*

conditions uniformisées d'achat

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006(2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de

CCUA

Section

Date

M1004T

Condition du matériel

2011-05-16

2. Présentation des offres

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

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 cinq (5) 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 au Québec (et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I: offre financière (1 copie papier)

Section II: 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.

- 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.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

2. Normes de l'office des normes générales du Canada (ONGC)

Clause du CCUA

Un exemplaire de la norme CAN/CGSB 4.2, 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>

Section I : Offre financière

IMPORTANT: les offres doivent OBLIGATOIREMENT être soumises en dollars canadien. Le défaut de se conformer rendra l'offre non-recevable.

Les offrans doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B « Fixation des prix ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrans 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 _____

Master Card _____

- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21T20-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta295

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

21T20-13-0001

File No. - N° du dossier

MTA-3-36030

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 II: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

L'offre retenue après avoir rencontré les exigences de la demande d'offre à commandes, avec le prix évalué le plus bas, sera évaluée par rapport à l'évaluation technique de l'annexe D.

L'offre devra être conforme à l'évaluation technique de l'annexe D.

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 l'offre non recevable. Aucune autre opportunité ne sera offerte à l'offrant et on passera à l'évaluation technique du deuxième offrant recevable le moins-disant.

1.2 Évaluation financière

IMPORTANT: les offres doivent OBLIGATOIREMENT être soumises en dollars canadien. Le défaut de se conformer rendra l'offre non-recevable.

IL EST OBLIGATOIRE DE FOURNIR TOUS LES PRIX, ET CE POUR LES 3 ANNÉES POTENTIELLES DE L'OFFRE. LE DÉFAUT DE SE CONFORMER RENDRA VOTRE OFFRE NON RECEVABLE.

L'offre financière doit être conforme à l'Annexe B, Fixation des prix.

L'offre sera évaluée comme suit: Le prix de chaque article offert sera multiplié par la quantité estimative respective et ce pour les 3 années potentielles de l'offre (les années optionnelles seront donc évaluées). La somme du prix total de chaque article représentera le prix de l'offre.

1.3 Évaluation du prix

Clauses du CCUA M0222T Évaluation du prix (2013-04-25)

2. Méthode de sélection

Solicitation No. - N° de l'invitation

21T20-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta295

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

21T20-13-0001

File No. - N° du dossier

MTA-3-36030

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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 admissibilité limitée » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.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 (RHDCC) - 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 admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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 aux annexes

A» «B» et «C».

2. Exigences relatives à la sécurité

AUCUNE enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des informations ou biens sensibles. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur est accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement/site par des membres autorisés du personnel de Service correctionnel du Canada;

Tous les employés de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants qui devront avoir accès aux établissements du SCC devront compléter le formulaire CSC-SCC 1279, figurant à l'annexe C. Le SCC se réserve le droit de refuser les employés de l'entrepreneur qui ne rencontrent pas les normes minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation monétaire ne sera accordée au fournisseur pour des employés refusés d'accès.

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 Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

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 durant une période d'une année à partir de la date d'octroi soit du _____ au _____
(dates exactes à être identifiées lors de l'émission 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 de une (1) année chacune, soit du _____ au _____ et du _____ au _____ (*dates exactes à être identifiées lors de l'émission de l'offre à commandes*) aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (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 :

Nom : Fabiola Lahens

Titre : Agente d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

800 rue de la Gauchetière Ouest, Local 7300

Montréal, Québec H5A 1L6

Courriel : fabiola.lahens@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Téléphone 514-496-5773

Télécopieur 51- 496-3822

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 Représentants de l'offrant

Représentant du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

5.3 Contact chez le ministère-client

Pour toute information relative la facturation et/ou aux paiements (sera déterminé lors de l'émission de l'offre à commandes) :

Nom :

Titre : _____

Organisation : Les industries Corcan

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Les industries Corcan.

7. Instrument de commande

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

8. Limite des commandes subséquentes

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

9. Limitation financière

Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$, (sera déterminé lors de l'émission de l'offre à commandes) (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de

travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (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 énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) Les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Conditions générales 2010A- (2014-03-01) Conditions générales - biens (complexité moyenne
- e) Annexe A - Énoncé des besoins
- f) Annexe B - Fixation des prix
- g) Annexe C- Formulaire "Acès à établissement- Demande de vérification du dossier au CIPC"
- i) 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2014-03-01), 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 doit se faire dans les **6 semaines** à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes. Les livraisons doivent être effectués en conformité avec les exigences de l'annexe A.

4. Paiement

Le fournisseur sera payé conformément à la fixation des prix de l'annexe B.

C6000C (16/05/2011) Limite de prix

H1000C (12/05/2008) Paiement unique

4.3 Clauses du guide des CCUA

A2000C (16/06/06) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (16/06/06) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

C2000C 30/11/07 Taxes - fournisseurs étrangers

C2605C (12/05/08) Droits de douane, taxe de vente - Canada

C2608C (2012-07-16) Documentation des douanes canadiennes

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

4.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

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 et des exigences de l'annexe A. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

6. Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA

Section

Date

B7500C

Marchandises excédentaires

16/06/06

G1005C

Assurances

12/05/08

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES BESOINS
TISSU PARKA 100% POLYESTER****CONTEXTE :**

Offre à commande pour l'industrie CORCAN pour répondre au fur et à mesure des besoins de divers établissements de la région du Québec en tissu Parkas 100% polyester. La période est d'une année ferme à partir de la date d'attribution de l'offre à commande avec deux périodes optionnelles d'une année chacune.

DESCRIPTION DU PRODUIT :

- Tissu Parka de couleur Blue-Black,
- trois (3) plis laminés
- composé de polyester à 100% tissé
- Membrane PTFE Respirant.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

<u>SPÉCIFICATIONS</u>	<u>EXIGENCES / REQUIREMENTS</u>
Propagation de déchirure suite à une perforation NFPA 1999-2008	W: 25 N minimum F: 25 N minimum
Résistance à la déchirure NFPA 1999-2008	W: 36 N minimum F: 36 N minimum
Résistance à l'éclatement NFPA 1999-2008	222.5 N minimum
Résistance à la traction NFPA 1999-2008	W: 222.5 N minimum F: 222.5 N minimum
Résistance à la pénétration des liquides organiques NFPA 1999-2008	Pass
Résistance au lavage NFPA 1999-2008	Aucune délamination
Perte de chaleur totale (THL) NFPA 1999-2008	450 W/m ² minimum
Capacité hydro absorbante NFPA 1999-2008	30% maximum
Poids spécifique CAN/CGSB-4.2 m90 method 5.1	155 g/m ²
Imperméabilité CAN/CGSB-4.2 m89 method 26.5 10 min 10 psi	Aucune fuite

Résistance à la vapeur ASTM E-96 method BW			5 500 g/m ² /24 hrs
Essai de déper lance ISO 4920 Initial			100 %
Largeur spécifique			152.4 cm
<ul style="list-style-type: none"> • Certifié NFPA 1999-2008 • Bonne perméabilité à l'air • Excellente perte de chaleur (THL) • Haute résistance au déchirure 			<ul style="list-style-type: none"> • Certifié ANSI 107-2004 • Résistant aux pathogènes à diffusion hématogène • Résistant aux agents pathogènes viraux • Excellente résistance à l'éclatement
L'espace de couleur coordonne avec une variation de 1 DE. Source de luminosité D-65 10 Deg CWF 10 Deg			<u>L*A*B*</u> : 18.55 / 0.73 / -4.82
			<u>L*A*B*</u> : 18.22 / 4.45 / -5.68
		HORIZN 10 Deg	<u>L*A*B*</u> : 8.23 / -0.16 / -4.75

ANNEXE B

FIXATION DES COÛTS TISSU PARKA 100% POLYESTER

Première année :

Grandeur	U. de D.	Quantité approximative	Prix unitaire
En largeur de 152.4cm	m	2000m	\$_____/m

NB : La livraison est exigée 4 semaines après réception de la commande subséquente

Deuxième année « optionnelle »

Grandeur	U. de D.	Quantité approximative	Prix unitaire
En largeur de 152.4cm	m	2000m	\$_____/m

NB : La livraison est exigée 4 semaines après réception de la commande subséquente

Troisième année « optionnelle »

Grandeur	U. de D.	Quantité approximative	Prix unitaire
En largeur de 152.4cm	m	2000m	\$_____/m

NB : La livraison est exigée 4 semaines après réception de la commande subséquente

***NOTE : Les prix fermes pour les années optionnelles seront pris en considération lors de l'évaluation financière**

EXIGENCES DE LIVRAISON:

- a. Le matériel doit être livré sur palettes en emballé individuellement dans deux sacs de plastique avec l'identification du # de lot, la largeur du tissu, le nombre de mètres dans chaque rouleau doivent être de 50 mètres.
- b. La livraison s'effectue du lundi au vendredi de 08h30 à 11h00 et de 13h30 à 15h30 sur rendez-vous.

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), elle sera retournée au fournisseur à ses frais et il devra, de plus, défrayer les coûts de l'expertise.

ANNEXE C

TISSU PARKA 100% POLYESTER

DEMANDE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER AU CIPC POUR L'ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT

Le formulaire à l'annexe "C": Demande de vérification du dossier au CIPC doit être rempli par la firme gagnante. Un formulaire doit être rempli pour chaque employé qui devra avoir accès au site/établissement une fois que l'offre à commandes sera octroyée, tel que le personnel de transport. Il n'est pas nécessaire de fournir ce formulaire rempli à l'étape de la soumission. Le formulaire doit être soumis aux Industries Corcan au plus tard 72 heures avant la livraison/visite du site pour obtenir une autorisation.

(Voir document joint)

ANNEXE D

MÉTHODE D'ÉVALUATION ET D'ACCEPTATION DES ÉCHANTILLONS TISSU PARKA 100% POLYESTER

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

Le soumissionnaire doit 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.

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.

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 deux (2) mètres de longueur et être pleine largeur de 154.40 cm. Les échantillons devront rencontrer toutes les spécifications requises à l'Annexe A incluant les minimums et maximums acceptables des normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC). 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.

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

INSTITUTIONAL ACCESS CPIC CLEARANCE REQUEST

ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT DEMANDE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER AU CIPC

PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

Institution – Établissement	Request received Demande reçue le	Date (YYYY/MM/DD) – (AAAA/MM/DD)	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 (YYYY/MM/DD) Date de naissance (AAAA/MM/JJ)	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

1.	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?	Yes Oui	No Non	
2.	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 : <div></div>	Yes Oui	No Non
3.	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 ?	Yes Oui	No Non	
4.	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?	Yes Oui	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 (YYYY/MM/DD) - (AAAA/MM/JJ)

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 (YYYY/MM/DD) - (AAAA/MM/JJ)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------

No criminal record
Aucun casier

A possible criminal record #:
Numéro du casier judiciaire

Last entry:
Dernière entrée :

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

SIGNATURES

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

Approved Approuvée	Not approved Non approuvée	Yes Oui	No Non	By: Par :
Security Intelligence Officer Agent de renseignements de sécurité	Institutional Head Directeur de l'établissement	Date (YY/MM/DD) (AA/MM/JJ)	Visit Review Board Comité des visites	Date (YY/MM/DD) (AA/MM/JJ)