

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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet DRAPEAU EN NYLON	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8817-150200/A	Date 2014-11-20
Client Reference No. - N° de référence du client B8817-150200	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-714-66170	
File No. - N° de dossier pr714.B8817-150200	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sinka, William	Buyer Id - Id de l'acheteur pr714
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3511 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION ATTN: SUZANNE ST-DENIS 613-437-7635 365 LAURIER AVE W., 19TH FLOOR OTTAWA Ontario K1A1L1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6A2, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8817-150200/A

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

B8817-150200

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr714B8817-150200

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr714

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est blanche de façon intentionnelle.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.2 BESOIN
- 1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.4 LOIS APPLICABLES
- 2.5 ÉCHANTILLON
- 2.6 ÉCHANTILLON VISUEL – À RETOURNER À L'ENVOYEUR

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION
- 4.3 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE
- 4.4 DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 EXIGENCES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 BESOIN
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DU CONTRAT
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 PAIEMENT
- 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.8 ATTESTATIONS
- 6.9 LOIS APPLICABLES
- 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.11 FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
- 6.12 EMPLACEMENT DE L'USINE
- 6.13 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 6.14 ÉCHANTILLON(S) DE PRÉ-PRODUCTION
- 6.15 GARANTIE FINANCIÈRE

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8817-150200/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8817-150200

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr714B8817-150200

Id de l'acheteur - Buyer ID
PR714
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A - BESOIN
ANNEXE B - SPÉCIFICATION TECHNIQUES
ANNEXE C – FOIRE AUX QUESTIONS
ANNEXE D - EXIGENCE EN MATIÈRE D'EMBALLAGE
ANNEXE E – ILLUSTRATION DRAPEAU DU CANADA

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le “besoin” est décrit en détail sous l'annexe A, B, et D.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014/09/25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: 60 jours
Insérer: 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Échantillon visuel

L'échantillon visuel est représentatif du produit demandé mais ne constitue pas une exigence technique en soi. Il se peut que l'échantillon visuel ne respecte pas à tous égards les exigences techniques et il doit servir uniquement à titre indicatif.

Pour recevoir un échantillon relatif à cette demande de proposition, les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants:

- Nom de la compagnie
- Adresse postale et physique complète (numéro de boîte postale non acceptable)
- Indicatif régional et numéro de téléphone
- Nom du contact
- Adresse de courriel
- Numéro de la demande de proposition et date de fermeture

et envoyez leur demande par courriel à :
Courriel : william.sinka@tpsgc-pwgsc.gc.ca

2.6 Échantillon visuel - À retourner à l'envoyeur

Si un échantillon visuel vous a été envoyé, vous devez le retourner à l'envoyeur immédiatement si votre soumission n'a pas été retenue. L'échantillon visuel ne doit pas être altéré ou coupé et doit être retourné dans l'état où il a été confié au soumissionnaire.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (3 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires 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 : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T 2013/11/06 Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Échantillon préalable à l'adjudication et documents à l'appui

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication de l'article **et** le certificat de conformité doivent être inclus avec la soumission.

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** le certificat de conformité exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus avec la soumission à la date et au lieu de clôture des soumissions. Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'adjudication **et** le certificat de conformité dans le délai prescrit rendra la soumission non-recevable. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeure la propriété du Canada.

De plus, un certificat de conformité pour le nylon est exigé, selon les modalités énoncées dans les présentes.

Un certificat de conformité indiquant le matériel de ce drapeau est conforme à la spécification technique d'un minimum de 70 deniers nylon pour un maximum de nylon de 75 deniers, à armure unie, et entre 65gm / m² et 75gm / m².

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. Sauf pour les succédanés selon les indications ci-après.

L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication **et** d'un certificat de conformité ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter l'échantillon **ou** le certificat de conformité exigée aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

Remplacement de la hampe en plastique plein de couleur noire

Si le soumissionnaire est incapable de se procurer la hampe en plastique plein de couleur noire comme spécifier dans l'annexe B à temps pour fabriquer l'échantillon préalable à l'adjudication, il pourra utiliser un succédané semblable. De plus, le soumissionnaire doit joindre à l'échantillon préalable à l'adjudication une lettre expliquant la substitution ainsi qu'une déclaration selon laquelle, s'il devait obtenir le contrat, tous les matériaux seraient rigoureusement conformes aux exigences techniques.

Certificat de conformité - Définition

Un certificat de conformité est un énoncé écrit par un agent compétent du fabricant du nylon attestant la conformité du produit à la spécification auquel il se réfère, en totalité ou en partie. Ce document doit porter le sceau officiel de l'entreprise, doit être daté après la date de publication de la demande de proposition, faire référence aux spécifications applicables et comporter la signature du représentant désigné de l'entreprise. Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations formulées dans le certificat de conformité.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP (Ottawa) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles, y compris les articles faisant l'objet d'options.

4.1.2.2 Clauses du Guide des CUA

A9033T 2012/07/16 Capacité financière

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un seul contrat). Les soumissions seront évaluées selon la quantité ferme et 100 % des quantités optionnelles.

4.3 Garantie financière contractuelle

1. Si la présente soumission est acceptée, le soumissionnaire pourrait être tenu de fournir, après la date de clôture de la soumission et dans les 10 jours civils suivant une demande écrite de l'autorité contractante:
 - a) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause "Définition de dépôt de garantie" représentant jusqu'à 10 p. 100 du prix contractuel.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra, à sa discrétion, accepter une autre offre, émettre une nouvelle demande de soumissions, attribuer un contrat ou rejeter toutes les offres.

4.4 Définition de dépôt de garantie

1. «dépôt de garantie» désigne
 - a) une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
 - b) une obligation garantie par le gouvernement; ou
 - c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
 - d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. «institution financière agréée» désigne
 - a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
 - b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
 - c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une

province canadienne ou territoire; ou
e) la Société canadienne des postes.

3. «obligation garantie par le gouvernement» désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est
- a) payable au porteur;
 - b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signée et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
 - c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.
4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»
- a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière («l'émetteur») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le «demandeur»), ou en son nom,
 - i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
 - b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
 - c) doit préciser sa date d'expiration;
 - d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
 - e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
 - f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
 - g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

Un certificat de conformité indiquant le matériel de ce drapeau est conforme à la spécification technique d'un minimum de 70 deniers nylon pour un maximum de nylon de 75 deniers, à armure unie, et entre 65gm / m² et 75gm / m².

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous l'annexe A, B, and D.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2030 (2014/09/25), Conditions générales - biens (besoins plus complexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Livraison (Souhaitable) - Quantité ferme

Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le 31 mars 2015.

Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées

La première livraison doit être faite dans un délai de _____ jours civils à partir de la date de l'avis d'approbation de l'échantillon de pré-production. La quantité livrée doit être de _____ unités. Le reste doit être livré au rythme de _____ unités par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

Livraison - Quantité optionnelle

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les _____ jours civils suivant la date de la modification du contrat et de la livraison finale de la quantité du contrat. La quantité livrée doit être de _____ unités. Le reste doit être expédié au rythme de _____ unités par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

6.4.2 Instruction d'expédition - livraison à destination

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

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

6.4.3 Emballage

Les marchandises doivent être emballées conformément aux normes décrites sous l'annexe D.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

William Sinka
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 : 819-956-3511 Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : william.sinka@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8817-150200/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8817-150200

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr714B8817-150200

Id de l'acheteur - Buyer ID
PR714
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le présent contrat est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Place du Portage, Phase III, 6A2
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

À l'attention de : Service consultatif de l'habillement _____ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

Personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement Base de paiement - prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe A, selon un montant total de (le montant à être insérer au moment de l'attribution du contrat) \$. 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 l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Clauses du *Guide des CUA*

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

6.7 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) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante :

Citoyenneté & Immigration Canada

AC - Communications

365 Ave Laurier Ouest - JETS - 19

Ottawa, Ontario K1A 1L1

À l'attention de : _____ (à être insérer au moment de l'attribution du contrat)

Courriel: _____ (à être insérer au moment de l'attribution du contrat)

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

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

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2030 (2014/09/25), Conditions générales - biens (besoins plus complexes);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Spécification(s);
- e) Échantillon visuel;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

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

6.12 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

6.13 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.

6.14 Échantillon de pré-production

1. L'entrepreneur doit fournir un échantillon de pré-production de l'articles au responsable technique avec l'échantillon visuel s'il y a lieu, en vue de l'acceptation dans les 21 jours civils suivant la date d'attribution du contrat.

2. Si l'échantillon de pré-production est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon de pré-production dans les 15 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
3. Si l'échantillon de pré-production est accepté au complet, ou accepté conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.
4. Lorsque le responsable technique rejettera le deuxième échantillon de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.
5. 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.
6. En plus de fournir l'échantillon de pré-production, l'entrepreneur doit fournir une copie des rapports d'inspection et des certificats de conformité, s'il y a lieu, à l'autorité contractante et au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.
7. L'échantillon de pré-production soumis par l'entrepreneur demeurera la propriété du Canada.
8. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation complète, de l'acceptation conditionnelle ou du rejet de l'échantillon de pré-production. Le responsable technique devra aussi fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation complète ou d'acceptation conditionnelle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.
9. 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 de pré-production est acceptable complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation de l'(des) échantillon(s) pré-production se fera au risque de l'entrepreneur.

6.14.1 Échantillon visuel - à titre indicatif seulement

L'échantillon visuel est représentatif du produit demandé mais ne constitue pas une exigence technique en soi. Il se peut que l'échantillon visuel ne respecte pas à tous égards les exigences techniques et il doit servir uniquement à titre indicatif durant la production.

6.15 Garantie financière

1. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.
2. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :
 - a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
 - b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :
 - (i) sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
 - (ii) demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.
3. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
4. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

ANNEXE A BESOIN

1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir a Citoyenneté & Immigration Canada des drapeau Canadien selon les spécification de l'annexe B.

2. ADRESSES

Adresse des destinations	Adresses de facturation
Citoyenneté& Immigration Canada AC - Communications Au soins de Gilmore Global 120 Rue Herzberg, Kanata, Ontario K2K 3B7 1-800-795-6661	Citoyenneté& Immigration Canada AC - Communications 365 Ave Laurier Ouest - JETS - 19 Ottawa, Ontario K1A 1L1

3. BIENS LIVRABLES QUANTITÉ DU CONTRAT

Quantité ferme

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Ottawa, transport inclue, TPS /TVH en sus
1	Drapeau du Canada	400,000	Chaque	\$ _____

Option 1

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Ottawa, transport inclue, TPS /TVH en sus
2	Drapeau du Canada	200,000 à 400,000	Chaque	\$ _____

Option 2

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Ottawa, transport inclue, TPS /TVH en sus
3	Drapeau du Canada	200,000 à 400,000	Chaque	\$ _____

Option 3

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Ottawa, transport inclue, TPS /TVH en sus
4	Drapeau du Canada	200,000 à 400,000	Chaque	\$ _____

4. QUANTITÉS OPTIONELLES - Articles identifiés comme suit: 2 - 4

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous les articles #2 – #4 selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante pour un minimum de 200,000 unité jusqu'à un maximum de 400,000 unité et sera confirmée par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 36 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Plusieurs modifications peuvent être signifiées.

ANNEXE B EXIGENCE TECHNIQUE

EXIGENCES TECHNIQUES :

Le drapeau doit respecter les tolérances suivantes :

Largeur du drapeau : ± 5 mm
Hauteur du drapeau : ± 2.5 mm
Masse: entre 65gm/m² et 75gm/m².
Denier: $\geq 70D \leq 75D$
Diamètre de la hampe : ± 0.5 mm
Longueur de la hampe : ± 5 mm

- Le drapeau fini doit mesurer 25,4 cm ± 5 mm x 12,7 cm ± 2.5 mm. Les deux panneaux verticaux rouges du drapeau doivent mesurer 6,4 cm x 12,7 cm et le fond blanc du drapeau doit mesurer 12,7 cm x 12,7 cm.
- Le modèle du drapeau doit être conforme à l'illustration à l'annexe E, appendice 1.
- La hauteur de la feuille d'érable, mesurée à partir de sa pointe centrale supérieure jusqu'à la base de sa tige, doit être de 10,2 cm et sa largeur, en son point le plus large, doit être de 9,52 cm.
- Une bande blanche mesurant 4,5 cm doit border le côté gauche du drapeau. Cette bande blanche doit être cousue serré autour d'une hampe en plastique. Tout le tissu en excès doit être replié par en dessous pour former une réserve de couture.
- Les couleurs du drapeau doivent être un match visuelle proche décrite dans soit Unités d'espace CIE LAB ou Coordonnées Trichromatiques.

Unités d'espace CIE LAB			
Rouge	L = 36.93	a = 55.61	b = 28.98
Blanc	L = 90.78	b = 0.5	b = 7.97

Coordonnées Trichromatiques			
Rouge	x = 0.576	y = 0.315	Y = 9.5
Blanc	x = 0.328	y = 0.344	Y = 78.0

- Le drapeau doit être fait de nylon d'un minimum de 70 deniers nylon pour un maximum de nylon de 75 deniers, à armure unie, et entre 65gm / m² et 75gm / m².
- Le drapeau n'a aucune réserve de couture et est ourlé avec du fil transparent sur trois côtés. Il est monté sur une hampe en plastique noir.
- La hampe doit être en plastique plein de couleur noire et être munie à son extrémité d'une boule en plastique de 1 cm de diamètre. Elle doit mesurer 36,2 cm de longueur totale sans le socle avec un diamètre de 0,64 cm).
- Deux petites agrafes en métal de 3 mm à 5 mm (largeur de la pièce visible) maintiendront le drapeau en place sur la hampe de plastique (doivent être agrafées aux extrémités supérieures et inférieures du drapeau). Les agrafes peuvent être placés soit à l'avant ou l'arrière de la hampe dans la mesure où ils sont tous deux placés sur le même côté du drapeau.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8817-150200/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8817-150200

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr714B8817-150200

Id de l'acheteur - Buyer ID
PR714
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Les drapeaux ne doivent porter aucune marque d'origine. Une marque d'origine pourra toutefois apparaître sur l'emballage ou sur le matériel d'expédition.
- Les drapeaux doivent être conditionnés en paquets de 100 et retenus par une bande élastique.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8817-150200/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8817-150200

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr714B8817-150200

Id de l'acheteur - Buyer ID
PR714
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE C FOIRE AU QUESTIONS

Question 1: Les drapeaux pourraient être faits en utilisant un matériau en polyester au lieu de nylon?

Réponse 1: Non.

Question 2: Pourrions-nous fournir les drapeaux avec un Stitch seule ligne avec le fil clair au lieu du point de croix ?

Réponse 2: Non

ANNEXE D EXIGENCE EN MATIÈRE D'EMBALLAGE

- Tous les matériaux DOIVENT ÊTRE reçus emballés sauf entente préalable à l'effet contraire.
- Chaque produit DOIT ÊTRE emballé individuellement. Les caisses ne doivent pas contenir de produits différents.
- La taille des cartons doit convenir aux composantes qu'ils contiennent.
- Toutes les composantes devront être disposées à plat dans les cartons et être bien/solidement emballées pour éviter qu'elles ne se déplacent, ne s'enroulent ou ne s'endommagent.

CARTONS

- Les cartons remplis ne doivent pas peser plus de 60 livres.
- Toutes les extrémités des cartons doivent être étiquetées de la manière suivante :
 - nom de l'organisation;
 - titre, code et format des objets contenus;
 - quantité contenue dans le carton (rouleau);
 - échantillon d'un objet contenu à l'intérieur collé à l'extérieur;
 - numéro de la boîte ou du rouleau sur le nombre total de boîtes ou de rouleaux expédiés.

Exemple d'étiquette :

Organisation :	Citoyenneté et Immigration Canada
Titre :	Drapeau canadien en nylon
Code :	CIT-028
Format :	Drapeau
Quantité :	_____
Boîte :	_____ sur _____

PALETTES

- Les palettes NE DOIVENT PAS dépasser 40 po de largeur par 48 po de longueur avec une entrée de fourche et des planches de fond de 4 po.
- Les marchandises NE DOIVENT PAS dépasser 54 po de hauteur, incluant la palette.
- Une palette chargée ne doit pas peser plus que 2 000 livres.

Remarque : L'espace d'entreposage de notre entrepôt est fait pour ces dimensions, qui sont courantes dans l'industrie. Tout écart nous empêchera de recevoir et/ou de stocker convenablement la marchandise expédiée.

- Les palettes doivent être attachées et/ou recouvertes de polywrap.
- Les cartons doivent être emballés sous la forme de blocs solides. Pas d'espace dans les unités.
- Les arêtes extérieures de la boîte ou les bords du rouleau ne doivent pas dépasser les rebords externes de la palette. Pas de dépassement.

BORDEREAU D'EMBALLAGE

- Un bordereau d'emballage DOIT accompagner les marchandises expédiées.
- Chaque bordereau d'emballage DOIT ÊTRE spécifique et contenir les renseignements suivants :

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8817-150200/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8817-150200

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr714B8817-150200

Id de l'acheteur - Buyer ID
PR714
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- nom et adresse du vendeur;
- titre, code et format de chaque pièce;
- nombre de cartons (rouleaux) de chaque pièce livrée;
- quantité exacte de chaque pièce livrée (y compris les surplus).

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8817-150200/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8817-150200

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr714B8817-150200

Id de l'acheteur - Buyer ID
PR714
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E ILLUSTRATION DRAPEAU DU CANADA

L'illustration du drapeau du Canada dans l'appendice 1 de l'annexe E est représentatif du produit demandé mais ne constitue pas une exigence technique en soi. Il se peut que l'illustration ne respecte pas à tous égards les exigences techniques et il doit servir uniquement à titre indicatif.

