

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 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles

11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6A2, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Coutil vert et doublure	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C31-163207/A	Date 2016-06-17
Client Reference No. - N° de référence du client 21C31-163207	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PR-737-71109
File No. - N° de dossier pr737.21C31-163207	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-07-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dusenbury, Debbie	Buyer Id - Id de l'acheteur pr737
Telephone No. - N° de téléphone (873)469-3175 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-5454
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See ANNEX "A".	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.4 COMPTE RENDU

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATIONS DES OFFRES
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
- 2.4 LOIS APPLICABLES
- 2.5 L'ÉCHANTILLONS
- 2.6 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

- 6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.9 LIMITATION FINANCIÈRE
- 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.12 LOIS APPLICABLES
- 7.13 FERMETURE DE L'USINE
- 7.14 EMPLACEMENT DE L'USINE

7.15 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 ÉNONCÉ DU BESOIN
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 PAIEMENT
- 7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.6 SOUS-TRAITANT(S)
- 7.7 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 7.8 MATÉRIAUX
- 7.9 LIVRAISON
- 7.10 ÉVALUATION DES DÉFAUTS DANS LE TISSU
- 7.11 QUANTITÉ - MINIMUM 95 P. 100 - TISSU
- 7.12 ÉCHANTILLON(S) DE PRÉ-PRODUCTION

LISTE DES ANNEXES :

ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DU BESOIN

- 1. EXIGENCE TECHNIQUE
- 2. ADRESSES
- 3. BIENS LIVRABLES

ANNEXE "B" – Besoin technique pour l'article 001

ANNEXE "C" – Besoin technique pour l'article 002

ANNEXE "D" – Besoin technique pour l'article 002

ANNEXE "E" – Rapport Trimestriel – format.

ANNEXE "F"- Exigences Relatives À la Sécurité

ANNEXE "G" – « Le formulaire CSC/SCC 1279 « Accès à un établissement Demande de Vérification du CIPC »

ANNEXE "1" DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

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

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé du Besoin, besoin technique pour l'articles 001 – 002 et les instruments de paiement électronique, le formulaire CSC/SCC 1279 « 1279 « Accès à un établissement Demande de Vérification du CIPC » et le Rapport Trimestriel – format.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 CORCAN a besoin d'établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de tissus comme suit :

Article 001 (Coutil Utilitaire)

Coutil Utilitaire -à 65% polyester / 35% coton de couleur vert forêt (C3899), masse surfacique de 242 g/m2 (7.14 oz/vg2) avec apprêt d'infroissabilité pré polymérisé*, armure 2X1 et d'une largeur de 60 à 66 pouces;

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

* pré polymérisé – renvoie au processus utilisé pour le pli de la résistance du tissu. Un traitement des fibres dans le tissu pour améliorer la « mémoire de forme » (wrinkle résistant) du tissu

Article 002 (Doublure et Isolant)

Doublure- 100% filament de nylon doux ou 100% polyester de couleur noire, masse surfacique de 67,8 g/m2 (2 oz/vg2) d'une largeur de 60" après capitonnage;

Le tissu doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) précisées à l'annexe «C».

Isolant- bourre 100% polyester contrecollé de 200g/m2 (5.9 oz/vg2) et doit être piqué à la doublure en losanges ayant environ 9 cm de côté au moyes d'un fil de nylon. L'isolant doit être en sandwich entre la doublure et le Scrim et ensuite le matelassé ensemble.

Le tissu doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) précisées à l'annexe «D».

L'offre à commandes sera valide à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes pour une période de 12 mois avec la possibilité de prolonger pour deux (2) 12 mois supplémentaires périodes. Les livraisons peuvent être de diverses institutions de CORCAN à Drummondville et / ou Cowansville et / ou Laval, QC.

Une (1) seule offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) peut être émise à la suite de la présente demande d'offre à commandes (DOC).

- 1.2.2 Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.3 Le besoin est assujetti à une préférence pour les produits et / ou des services canadiens

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

1.4 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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.

Le document 2006 (2016/04/04) 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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

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

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.4 Lois applicables

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

2.5 L'échantillons

Les échantillons peuvent être examinés (sur rendez-vous seulement) aux bureaux suivants:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des approvisionnements
6e étage
1550 ave D'Estimauville
Québec, QC G1J 0C7
TÉL.: 418-649-2714
TÉLÉC.: 418-648-2209
Attention: Micheline Naud (micheline.naud@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest, 7^e étage
Montréal, Québec H5A 1L6
TÉL.: 514-496-3404
TÉLÉC.: 514-496-3822
Attention: Viviane Rouhault (viviane.rouhault@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
33, pr. City Centre, bureau 480
Mississauga, Ont. L5B 2N5
TÉL. : 905-615-2070
TÉLÉC. : 905-615-2023
Attention: Rosy Gupta (rosy.gupta@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
167, av. Lombard , bureau 100
B.P. 1408
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1
TÉL. : 204-983-3774
TÉLÉC.: 204-983-7796
Attention: Bev Laurin (bev.laurin@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Telus Plaza North
10025, av. Jasper, 5^e étage
Edmonton, Alb. T5J 1S6
TÉL. : 780-497-3564
TÉLÉC. : 780-497-3510
Attention: Nicole Boucher (wst.pa-edm@tpsgc.gc.ca)
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Région du Pacifique, DGSA, Produits industriels et commerciaux
219 - 800, rue Burrard, 12^e étage,
Vancouver, C.-B. V6Z 0B9
TÉL. : 604-775-7630
TÉLÉC. 604-775-7526
Attention: Linda Harding (linda.harding@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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
TÉL. :873-469-3175
TÉLÉC. 819-956-5454
Attention : Debbie Dusenbury (debbie.dusenbury@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

2.6 Spécifications et normes

2.6.1 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

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (voir Section I: Offre technique)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (1 copie papier).

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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 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.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T

2013/11/06

Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**4.1 Procédures d'évaluation**

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

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 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 des articles suivants: 001 et 002 et les résultats d'essai doivent être inclus avec l'offre.

- *L'échantillon préalable à l'adjudication de tissu doit mesurer un (1) mètre de longueur et être pleine largeur pour l'article 001 (couteil utilitaire)*
- *L'échantillon préalable à l'adjudication de tissu doit mesurer un (1) mètre de longueur et être pleine largeur pour l'article 002 (doublure avec isolant matelassé)*

L'offrant doit veiller à ce que les échantillons préalables à l'adjudication soient fabriqués conformément aux exigences techniques soient pleinement représentatifs de l'offre. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra l'offre non recevable.

L'offrant doit livrer l'échantillons préalables à l'adjudication et les résultats d'essai exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus avec son offre à la date et au lieu de clôture des offres. Le fait de ne pas présenter l'échantillons préalables à l'adjudication et les résultats d'essai dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable. L'échantillons fournis par l'offrant demeurent la propriété du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir avec l'échantillons préalables à l'adjudication une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats des essais énumérés (décrits en détail l'annexes « B » et « C »), attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. L'analyse de laboratoire et les résultats d'essais doivent être daté d'au plus 12 mois avant la date de publication de la demande de proposition.

Si un soumissionnaire a omis, par inadvertance, de soumettre les résultats d'essai avec l'offre, l'Autorité contractante en informera le soumissionnaire par écrit et donnera deux (2) jours ouvrables au soumissionnaire à compter de la demande pour soumettre les résultats d'essai. Le non-respect de cette demande dans le délai prescrit fera en sorte que la soumission sera déclarée non recevable.

L'échantillons préalables à l'adjudication seront évalués en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits.

L'exigence des échantillons préalables à l'adjudication **et** des résultats d'essai ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter l'échantillons **et** 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.

Si l'offrant est incapable de se procurer la couleur à temps pour fabriquer les échantillons préalables à l'adjudication, il pourra fournir des échantillons de la couleur de son choix. De plus, l'offrant doit joindre à l'échantillons préalables à l'adjudication une lettre expliquant la substitution ainsi qu'une déclaration selon laquelle, s'il devait obtenir le contrat, tous les matériaux et couleurs seraient rigoureusement conformes aux exigences techniques.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP (Drummondville et/ou Cowansville et/ou Laval, 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 tous les articles et toutes les destinations.

4.2 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 et toutes les destinations.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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 de l'offrant est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Clause du Guide des CCUA A3050T (2014/11/27) 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 offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits 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 le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à 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 : _____

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

5.2.3 Attestation de(s) l'échantillon(s) et de la production

Le Soumissionnaire atteste que:

() le manufacturier qui a fabriqué l'échantillons préalables à l'adjudication demeura inchangé pour l'échantillons de pré-production et pour la pleine production de la quantité du contrat.

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Capacité financière

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 2016/04/04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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 « E ». 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.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 12 mois de l'offre à commandes.

L'offre à commandes sera valide à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes pour une période de 12 mois avec deux (2) périodes d'option de 12 mois chacune. Les livraisons seront effectuées à divers établissements de CORCAN à Drummondville, Cowansville ou Laval au Québec.

7.4.2 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 une période supplémentaire de deux (2) périodes de 12 mois, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes.

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

La deuxième année de prolongation doit être invoquée dans les 12 mois de la date d'attribution de l'offre à commandes.

La troisième année de prolongation doit être invoquée dans les 24 mois de la date d'attribution de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Debbie Dusenbury
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 : 873-469-3175 Télécopieur : 819-956-5454

Courriel : debbie.dusenbury@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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

Adresse postale/d'expédition du responsable technique

Correctionnelle du Canada

Services de support

Ottawa (Ontario)

K1A 0P9

À l'attention de : _____ (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.

7.5.4 Représentant 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 : _____

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est: établissements de CORCAN à Drummondville, Cowansville, ou Laval au Québec.

7.7 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 »**.

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40 000.00\$** (taxes applicables incluses).

7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$ (*à être communiqué au moment de l'attribution du contrat*), (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.

7.10 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 (2016/04/04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou service
- d) les conditions générales 2030 (2016/04/04), bien ou services (besoins plus complexes);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin;
- f) l'Annexes « B », « C » et « D » ;Besoin technique pour Coutil utilitaire (l'article 001) et Besoin technique pour doublure et isolant (l'article 002);
- g) l'Annexe « F »- Le formulaire CSC/SCC 1279 « Accès à un établissement Demande de Vérification du CIPC; et
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

7.11 Attestations

7.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

7.12 Lois applicables

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

7.13 Fermeture de l'usine

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

L'année 2

Vacances de Noël DU _____ AU _____

Vacances estivales DU _____ AU _____

Extension de l'année 2

Vacances de Noël DU _____ AU _____

Vacances estivales DU _____ AU _____

Extension de l'année 3

Vacances de Noël DU _____ AU _____

Vacances estivales DU _____ AU _____

7.14 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à : _____

7.15 Spécifications et normes**7.15.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

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

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

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

Télécopieur: (819) 956-5740

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

8.1 Énoncé des Besoin

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

8.2 Clauses et conditions uniformisées**8.2.1 Conditions générales**

2030 (2016/04/04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

8.3 Durée du contrat**8.3.1 Date de livraison**

La livraison doit se faire dans un délai de six (6) semaines à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

8.4 Paiement**8.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, précisés) dans la ligne Détail d'article à 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.

8.4.2 Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

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

8.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

8.5 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 factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante.

CORCAN Textile
 Drummond Institution
 2025 Jean-de-Brebeuf Blvd.
 Drummondville, QC J2B 7Z6

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

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

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

8.6 Sous-traitant(s)

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

Nom de l'entreprise: _____

Emplacement: _____

Valeur du marché de sous-traitance: _____ \$

Nature des travaux de sous-traitance: _____

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

8.7 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.

8.8 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

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

8.9 Livraison**8.9.1 Livraison - Rendez-vous**

L'entrepreneur devra livrer les biens lundi au jeudi 0830 heures jusqu'au 1100 heures et de 1330 heures jusqu'au 1500 heures

8.9.2 Accès institutionnelle avec escorte – aucun accès à des renseignements ou des biens protégés et/ou classifiés

Accès avec escorte aux ZONES RESTREINTES et AUCUN ACCÈS à des RENSEIGNEMENTS ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS.

1. Les employés du signataire de l'entente DOIVENT être escortés en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans les installations du Service correctionnel du Canada (SCC).
2. L'accès à un établissement du Service correctionnel du Canada (SCC) sera sujet à une vérification par le CIPC, et le signataire de l'entente doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas permis.

Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de son identité et de ses renseignements effectuée par le SCC auprès du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) (l'annexe « F ») et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le SCC se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès à un établissement ou à une unité opérationnelle, ou à une partie de ces installations, à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

Aucune compensation financière ne sera donnée au fournisseur pour des employés qui sont refusés d'accès aux institutions du SCC.

8.9.3 Expédition - livraison à destination

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

rendu droits acquittés (DDP) Drummondville and/or Cowansville and/or Laval, QC) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

8.9.4 Emballage

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

Le matériel doit être livré sur palettes en emballé individuellement dans deux sacs de plastique avec l'identification du nombre de lot, la largeur du tissu, le nombre de mètres dans chaque rouleau.

Instructions spéciales :

- a. Pendant la (les) période(s) du contrat, 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 aux Annexes «B», « C » et « D », elle sera retournée au fournisseur à ses frais et il devra, de plus, défrayer les coûts de l'expertise.
- b. Tous les articles doivent être teints ensemble pour obtenir des couleurs cohérentes.
- c. Les rouleaux ne doivent pas excéder 45kg (100lbs)

8.9.5 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.

8.10 Évaluation des défauts dans le tissu

1. Le tissu détaillé dans le contrat ne doit comporter aucun défaut tels des imperfections ou des défauts susceptibles d'altérer son aspect ou son utilité lorsque examiné conformément aux conditions d'inspection jugées satisfaisantes pour le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ).
2. Tout défaut acceptable au RAQ doit être indiqué à la lisière droite de l'endroit du tissu au moyen d'une cordelette teintée pour chaque deux (2) décimètres linéaires de l'endroit lié au défaut (ne s'applique pas aux tissus étroits d'une largeur inférieure à 15 cm).
3. L'entrepreneur doit déduire deux (2) décimètres linéaires pour chaque défaut ou joint noté par rapport à la longueur brute de la pièce. L'entrepreneur doit consigner la longueur brute, la longueur nette et le nombre de joints sur l'étiquette fixée à chacune des pièces.
4. Un tissu ayant plus de 12 défauts par 100 mètres linéaires (ou 10 défauts par 100m²) 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.

8.11 Quantité - Minimum 95 p. 100

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.

8.12 Échantillons de pré-production

1. L'entrepreneur doit fournir des échantillons de pré-production des articles suivants: 001 et 002 au responsable technique, en vue de l'acceptation dans les 21 jours civils suivant la date d'attribution du contrat.
 - ***L'échantillons de pré-production de tissu doit mesurer un (1) mètre de longueur et être pleine largeur pour l'article 001 (Coutil utilitaire)***
 - ***L'échantillons de pré-production de tissu doit mesurer un (1) mètre de longueur et être pleine largeur pour l'articles 002 (doublure avec isolant matelassé)***
2. Si les échantillons de pré-production sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons de pré-production dans les 15 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
3. Si les échantillons de pré-production sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.
4. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent 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 les échantillons de pré-production, l'entrepreneur doit fournir une copie des rapports d'inspection et des rapports d'essai du laboratoire à l'autorité contractante et au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.
7. L'échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur demeureront 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 des échantillons 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 les échantillons de pré-production sont acceptables complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation des échantillons pré-production se fera au risque de l'entrepreneur.
10. L'obligation pour les échantillons de pré-production peut être levée. La levée de l'obligation pour les échantillons de pré-production sera à la seule discrétion de l'autorité technique et, si la dérogation est accordée, elle sera confirmée par écrit par le responsable technique à l'entrepreneur et l'autorité contractante.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ BESOIN

1. EXIGENCE TECHNIQUE

CORCAN a besoin d'établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de Coutil Utilitaire (article 001) et Doublure et Isolant (article 002) et tous les articles doivent être fabriqués conformément aux annexes «B», «C» et «D» et aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) CAN/4.2 de l'ONGC.

Article 001:

Coutil utilitaire, à 65% polyester / 35% coton de couleur vert forêt (C3899), masse surfacique de 242 g/m2 (7.14 oz/vg2) avec apprêt d'infroissabilité pré polymérisé*, armure 2X1 et d'une largeur de 60 à 66 pouces;

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

* pré polymérisé – renvoie au processus utilisé pour le pli de la résistance du tissu. Un traitement des fibres dans le tissu pour améliorer la « mémoire de forme » (wrinkle résistant) du tissu.

Article 002 :

Doublure- 100% filament de nylon doux ou 100% polyester de couleur noire, masse surfacique de 67,8 g/m2 (2 oz/vg2) d'une largeur de 60" après capitonnage;

Le tissu doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) précisées à l'annexe «C».

Isolant- bourre 100% polyester contrecollé de 200g/m2 (5.9 oz/vg2) et doit être piqué à la doublure en losanges ayant environ 9 cm de côté au moyen d'un fil de nylon. L'isolant doit être en sandwich entre la doublure et le Scrim et ensuite le matelassé ensemble.

Le tissu doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) précisées à l'annexe «D».

2. ADRESSES

Adresse des destinations	Adresses de facturation
CORCAN Drummond Institution, 2025 Jean-de-Brebeuf Blvd. Drummondville, QC J2B 7Z6	Attention: Comptes payables (voir article 8.5)
CORCAN Cowansville, Institution 400 rue Fordyce, Cowansville, QC J2K 3N7	Attention: Comptes payables (voir article 8.5)
CORCAN Federal Training Centre 205 Montee St-Francois, Laval, QC H7C 2S3	Attention: Comptes payables (voir article 8.5)

3. BIENS DELIVRABLES (PREMIÈRE ANNÉE)

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP à Québec, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Coutil utilitaire, à 65% polyester / 35% coton de couleur vert forêt (C3899), masse surfacique de 242 g/m2 (7.14 oz/vg2) avec apprêt d'infroissabilité pré polymérisé*, armure 2X1 et d'une largeur de 60 à 66 pouces en conformité avec l'annexe «A» et «B» (Exigences techniques).	35,000	Mètre	_____ \$
2	Doublure- 100% filament de nylon doux ou 100% polyester de couleur noire, masse surfacique de 67,8 g/m2 (2 oz/vg2) d'une largeur de 60" après capitonnage pouces en conformité avec l'annexe «A » et « C» (Spécifications techniques). Isolant- bourre 100% polyester contrecollé de 200g/m2 (5.9 oz/vg2) et doit être piqué à la doublure en losanges ayant environ 9 cm de côté au moyes d'un fil de nylon, l'isolant doit être en sandwich entre la doublure et le Scrim et ensuite le matelassé ensemble en conformité avec l'annexe «A» et «D» (Exigences techniques).	12,000	Mètre	_____ \$

EXTENSION (DEUXIÈME ANNÉE) – article #1 – Coutil utilitaire

Grandeur	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP à Québec Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
Vert, forêt (C3899), Largeur de 60" à 66"	35 000	Mètre	_____ \$
TOTALE	35 000		

EXTENSION (DEUXIÈME ANNÉE) – article #2 - Doublure et Isolant

Grandeur	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP à Québec, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
Noire Largeur de 60"	12 000	Mètre	_____ \$
TOTALE	12 000		

EXTENSION (TROISIÈME ANNÉE) – article #1- Coutil utilitaire

Grandeur	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP à Québec, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
Vert, forêt (C3899), Largeur de 60" à 66	35 000	Mètre	_____ \$
TOTALE	35 000		

EXTENSION (TROISIÈME ANNÉE) – article #2- Doublure et Isolant

Grandeur	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP à Québec, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
Noire Largeur de 60"	12 000	Mètre	_____ \$
TOTALE	12 000		

21C31-16-3207
COUTIL ET DOUBLURE
ANNEXE « B »
Exigences Techniques - Coutil utilitaire (Article #1)

COMPOSITION DU TISSU: 65 % / 35% 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 et d'acceptation CAN/CGSB 4.2	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres Note 1	14.18-M91	65% polyester / 35% coton	- 5%	+ 5%
Masse des tissus	5.1-M90	242g/m2 (7.14oz/vg2)	-3%	
Armure		2X1	2X1	

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.

21C31-16-3207
COUTIL ET DOUBLURE
ANNEXE « C »
Exigences Techniques – Doublure (Article #2)

COMPOSITION DU TISSU: 100% FILAMENT DOUX OU 100% POLYESTER

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 et d'acceptation CAN/CGSB 4.2	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres Note 1	14.18-M91	100% filament de nylon doux <u>ou</u> 100% polyester	- 5%	+ 5%
Masse des tissus	5.1-M90	67,8 g/m2 (2 oz/vg2)	-3%	

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.

21C31-16-3207
COUTIL ET DOUBLURE
ANNEXE « D »
Exigences Techniques – Isolant (Article #2)

COMPOSITION DU TISSU: BOURRE 100% POLYESTER

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 et d'acceptation CAN/CGSB 4.2	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres Note 1	14.18-M91	Bourre 100% polyester	- 5%	+ 5%
Masse des tissus	5.1-M90	200 g/m2 (5.90 oz/vg2)	-3%	

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.

21C31-16-3207

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

21C31-16-3207
COUTIL ET DOUBLURE
RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT
ANNEXE « E »

Numéro de l'offre à commandes: 21C31-163207/001/PR

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

Date	Commande #	Description de l'article	Quantité	Total de la facture
TOTAL				\$

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

Préparé par:

Nom: _____

Date: _____

No. de téléphone: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C31-163207/A

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

21C31-163207

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr737. 21C31-163207

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr737

17_JUNE_2016

21C31-16-3207

COUTIL ET DOUBLURE

**Le formulaire CSC/SCC 1279 « Accès à un établissement Demande de
Vérification du Dossier au CIPC «
ANNEXE « F »**

(SEE ATTACHED)

Coutil Utilitaire et Doublure et Isolant
21C31-163207/A
Dusenbury, Debbie
Telephone No. - (873) 469-3175
Courrier: debbie.dusenbury@tpsgc-pwgsc.gc.ca

CORCAN a besoin d'établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de Coutil Utilitaire (article 001) et Doublure et Isolant (article 002) et tous les articles doivent être fabriqués conformément aux annexes «B», «C» et «D» et aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) CAN/4.2 de l'ONGC.

Article 001 (Coutil Utilitaire)

Coutil Utilitaire -à 65% polyester / 35% coton de couleur vert forêt (C3899), masse surfacique de 242 g/m2 (7.14 oz/vg2) avec apprêt d'infroissabilité pré polymérisé*, armure 2X1 et d'une largeur de 60 à 66 pouces;

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

* pré polymérisé – renvoie au processus utilisé pour le pli de la résistance du tissu. Un traitement des fibres dans le tissu pour améliorer la « mémoire de forme » (wrinkle résistant) du tissu

Article 002 (Doublure et Isolant)

Doublure- 100% filament de nylon doux ou 100% polyester de couleur noire, masse surfacique de 67,8 g/m2 (2 oz/vg2) d'une largeur de 60" après capitonnage;

Le tissu doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) précisées à l'annexe «C».

Isolant- bourre 100% polyester contrecollé de 200g/m2 (5.9 oz/vg2) et doit être piqué à la doublure en losanges ayant environ 9 cm de côté au moyes d'un fil de nylon. L'isolant doit être en sandwich entre la doublure et le Scrim et ensuite le matelassé ensemble.

Le tissu doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) précisées à l'annexe «D».

Les échantillons peuvent être examinés (sur rendez-vous seulement) aux bureaux suivants:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada - Québec(Québec), Montréal (Québec), Mississauga (l'Ontario), Winnipeg (Manitoba), Edmonton (Alberta), Vancouver (C.-B.), et Gatineau (Québec).

L'offre à commandes sera valide à partir de la date d'attribution de l' offre à commandes pour une période de 12 mois avec la possibilité de prolonger pour deux (2) 12 mois supplémentaires périodes . Les livraisons peuvent être de diverses institutions de CORCAN à Drummondville et / ou Cowansville et / ou Joliette et / ou Laval , QC .

Une (1) seule offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) peut être émise à la suite de la présente demande d'offre à commandes (DOC).

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le besoin est assujetti à une préférence pour les produits et / ou des services canadiens. Ce besoin est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Renseignements:

Afin de s'assurer une réponse avant la date de fermeture, toutes les demandes de renseignements au sujet de ce besoin, doivent être soumises par écrit et reçues par l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de fermeture de l'invitation.

Courriel : debbie.dusenbury@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ANNEX "F" to file # 21031-163207



Correctional Service Canada
Service correctionnel Canada

PROTECTED B ONCE COMPLETED
PROTÉGÉ B UNE FOIS REMPLI

**INSTITUTIONAL ACCESS
CPIC CLEARANCE REQUEST**

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

PUT AWAY ON FILE - CLASSER AU DOSSIER
ADMINISTRATIVE OR OPERATIONAL FILE
DOSSIER ADMINISTRATIF OU OPÉRATIONNEL
► Original = 3170-12

► PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

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

A. PERSONAL INFORMATION - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

B. PHYSICAL DESCRIPTION - DESCRIPTION PHYSIQUE

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

C. ADDRESS - ADRESSE

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

D. GENERAL INFORMATION - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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?	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non

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

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

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

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

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

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

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

Applicant's signature - Signature du demandeur

Date (YYAA-MM-DJ)

F. FOR OFFICE USE ONLY - RÉSERVÉ AU SCC

Reason for clearance - Motif justifiant la demande d'accès

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