



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

REQUEST FOR 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

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Caleçons thermal pour hommes	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C11-171064/A	Date 2017-02-09
Client Reference No. - N° de référence du client 21C11-17-1064	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-309-14229	
File No. - N° de dossier MTA-6-39352 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-09	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Paradis, Mary	Buyer Id - Id de l'acheteur mta309
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3874 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA CORCAN A/S JOSÉ MACEDO 250 MONTÉE ST-FRANÇOIS LAVAL, QC H7C 2S3	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée .	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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Achat de calecons thermal pour hommes. Grandeurs: Medium, large et extra-large. Voir détails dans la Demande de Proposition.	21C11	21120	12525	chaque	\$	XXXXXXXXXXXX		

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9 LOIS APPLICABLES	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
6.12 FRAIS DE TRANSPORT	11
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION	11
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES BESOINS.....	
ANNEXE «B ».....	14
BASE DE PAIEMENT	
ANNEXE «C ».....	17
CERTIFICATIONS	
ANNEXE «D »	19
ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT , DEMANDE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER AU CIP	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il y a une exigence relative à la sécurité pour cet achat.

Tous les employés du soumissionnaire, le soumissionnaire ou les sous-contractants du soumissionnaire qui auront accès aux établissements du Service Correctionnel du Canada (SCC) doivent compléter le formulaire CSC-SCC 1279 fournis à l'annexe D, 'Accès à un établissement, Demande de vérification du dossier au CIPC'.

Le formulaire complété doit être envoyé au chargé de projets et doit être reçu au moins sept (7) jours calendrier avant la date d'accès à l'établissement du SCC. Le SCC se réserve le droit de refuser l'accès à toutes personnes qui ne rencontrent pas les exigences minimales de sécurité du SCC.

Aucune compensation financière ne sera procurée au fournisseur pour les employés dont l'accès à l'établissement du SCC est refusé.

1.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail sous 'Article 'A' – Énoncé des besoins.

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.

1.4 Accords commerciaux

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

1.5 Contenu canadien

« Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et (ou) aux services canadiens »

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) (<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 (2016-04-04) 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

2.1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

B1000T 2014-06-26 Condition du matériel – soumission

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.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante **au plus tard 15 jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 **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 dans **la Province du Québec**, 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.

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 (2 copies papier)
Section II : Soumission 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 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.

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.

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.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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

- a. Le fournisseur doit être capable d'exécuter toute l'étendue des travaux décrits à l'Annexe 'A' – Énoncé de besoin.
- b. Conformité à tous les critères techniques obligatoires présélectionnés qui sont stipulés à l'annexe 'C' – Certifications.
- c. Acceptation des termes et conditions tel que mentionnées dans le document de l'invitation.

4.1.1.2 Méthode d'évaluation de critères technique obligatoires

- a. À la fermeture des soumissions, elles seront évaluées selon les spécifications obligatoires présélectionnées à l'Annexe 'C' - Certifications.

Noter : L'évaluation de tous les critères techniques obligatoires à l'annexe 'C' est fondée sur une note 'Passe' /'Ne Passe pas'

- b. Pour démontrer que leurs produits offerts rencontrent toutes les spécifications obligatoires présélectionnées, les soumissionnaires doivent répondre par écrit.
- c. Ne démontrent pas que vos produits sont conformes aux critères de performance énumérés dans l'Annexe C rendra votre soumission non recevable.

Note 1 :

Pour être prise en considération, tous ces critères doivent être respectés afin de faciliter

les prochaines étapes.

EN ABSENCE DE CES RENSEIGNEMENTS, LA PROPOSITION SERA REJETÉE.

4.1.1.3 Prochaines étapes : Conformité au test de qualité (Évaluation technique physique)

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, deux échantillons (n'importe quel grandeur) de caleçon thermal pour hommes seront exigés et ce sur demande écrite de l'autorité contractuelle de TPSGC dont le nom apparaît dans ce dossier pour fin de test de conformité. Ces échantillons doivent être soumis après la date de la fermeture du dossier mais avant l'octroi du contrat.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que les échantillons préalables à l'octroi du contrat soient fabriquées conformément aux exigences techniques à l'Annexe 'A' - Énoncé des besoins et soit pleinement représentatif de la proposition. Le rejet de tout échantillon préalable à l'octroi du contrat rendra la proposition non recevable.

Le soumissionnaire doit livrer les échantillons préalables à l'octroi du contrat sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il soit reçu par l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la demande. Les échantillons fournis par le soumissionnaire demeurent la propriété du Canada.

Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'octroi du contrat dans le délai prescrit, ou la non-conformité de l'échantillon préalable à l'octroi du contrat aux exigences techniques rendra la proposition irrecevable.

Note Importante:

- Le tissu à utiliser pour les échantillons doit respecter les spécifications techniques obligatoires stipulées à l'Annexe 'C' - Certifications.
- Le Corcan fournira le tissu et les étiquettes au soumissionnaire gagnant après l'octroi du contrat pour la pleine production de caleçons.

Note 2:

Seuls les proposants qui rencontrent tous les critères obligatoires dans cette Demande de Proposition seront évalués pour la prochaine étape qui sera l'évaluation financière.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. Conformité aux méthodes d'établissement des prix proposées;
- b. Prix fermes doivent être fournis pour tous les articles figurant à l'Annexe 'B' – Base de paiement.

LES PROPOSITIONS QUI NE RECONTRENT PAS CES CRITÈRES SERONT REJETÉES

Clauses du Guide des CCUA

A0220T 2014-06-26 Évaluation du prix – Soumission
A0222T 2014-06-26 Évaluation du prix - Soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.1.3 Évaluation du prix

Les prix figurant à l'Annexe 'B' – Base de paiement seront évalués comme suit :

Prix fermes unitaire x quantités des articles = Prix total pour chaque article.
S'applique pour les articles 1 +2.

Prix ferme total des articles 1+2 = Prix total du contrat (Taxes applicables en sus)

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 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 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 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.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Canadian Content Certification

Clause du Guide des CCUA A3050T 2014-11-27 Définition du contenu canadien

5.1.3.2 Attestations du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions 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 la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

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 comporte une exigence relative la sécurité.

Tous les employés du soumissionnaire, le soumissionnaire ou les sous-contractants du soumissionnaire qui auront accès aux établissements du Service Correctionnel du Canada (SCC) doivent compléter le formulaire CSC-SCC 1279 fournis à l'annexe D, 'Accès à un établissement, Demande de vérification du dossier au CIPC'.

Le formulaire complété doit être envoyé au chargé de projets et doit être reçu au moins sept (7) jours calendrier avant la date d'accès à l'établissement du SCC. Le SCC se réserve le droit de refuser l'accès à toutes personnes qui ne rencontrent pas les exigences minimales de sécurité du SCC.

Aucune compensation financière ne sera procurée au fournisseur pour les employés dont l'accès à l'établissement du SCC est refusé.

6.2 Énoncé des Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe 'A', Besoin.

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) (<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

2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Meilleure date de livraison - soumissionnaire.

Bien que la livraison soit demandée pour le 31 mars 2017, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : MARY PARADIS
Titre : Agente Contractuelle
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région du Québec
Adresse : 800 rue de la Gauchetière, ouest
7^e Étage, Place Bonaventure
Montréal, Qc

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C11-171064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C11-171064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier N°
MTA-6-39352

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : 514-496-3874
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : mary.paradis@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.

6.5.2 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.5.3 Contact chez le client :

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements :
(À être complétée par le Canada lors de l'adjudication de contrat)

Ministère-client : _____
Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.5.4 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(Cette information sera complétée par le Canada, au moment de la passation du contrat)*

Nom : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____.

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. 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 modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Base de paiement – prix unitaires fermes

A condition de remplir de façon satisfaisant toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'Annexe 'B' – Base de paiement, selon un montant total de _____\$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C 2011-05-16, Limite de prix

6.6.3 Clauses du Guide des CCUA

H1000C 2008-05-12 Paiement unique

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

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Clauses du Guide des CCUA A3060C Attestation du contenu canadien

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*Sera complété. Le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu, sera inséré ici*), 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 2010A (2016-04-04) ;
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Certifications;
- f) Annexe D, Accès à un établissement, Demande de vérification du dossier au CIPC;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, *clarifiée ou modifiée le*
_____.

6.11 Clauses du Guide des CCGA

B7500C	2006-06-16	Marchandise excédentaires
G1005C	2016-01-28	Assurances – aucune exigence particulière
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (Entrepreneur canadien)
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.12 Frais de transport

L'entrepreneur doit expédier les biens payés d'avance via _____ (*insérer le mode de transport*) y compris tous les frais de livraison au **(Service Correctionnel du Canada, Corcan, 250 Montée St François, Laval, QC)**. Frais de transport, payés d'avance, doivent être inscrits séparément sur la facture, avec à l'appui une copie certifiée de la facture de connaissance de transport payé d'avance.

6.13 Instructions d'expédition

Instructions d'expédition - livraison à la destination

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

Rendu droits acquittés au **(Service Correctionnel du Canada, Corcan , 250 Montée St François, Laval, QC)**. Selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES BESOINS

CONTEXTE

CORCAN / service correctionnel du Canada a besoin de se procurer 12,525 caleçons de taille medium, large et extra-large. Ces items sont des produits d'hygiène pour les détenus des divers établissements à travers le Canada. Ces items son nécessaires puisque ce sont des produits de première nécessité.

DESCRIPTION

Matériel fourni par CORCAN/SCC :

- Tissu thermal blanc pour sous-vêtements
- Pictogramme
- Étiquettes

Description du produit :

- Confection complète de caleçon thermal, incluant la coupe du tissu, selon le pictogramme et les mesures fournis par CORCAN.
- Taille medium, large et extra-large

Après l'octroi du contrat et sur demande, le fournisseur aura 15 jours calendrier **pour nous fournir un échantillon de pré-production** pour approbation de CORCAN. Une fois l'échantillon de pré-production approuvé par CORCAN le fournisseur gagnant aura cinq (5) semaines pour nous fournir les 12,525 sous-vêtements de tailles medium, large et extra-large.

Instructions de livraison :

- Les caleçons doivent être ensachés et identifiés par grandeur. Il doit avoir 6 caleçons par sac.
- Les boîtes d'expédition doivent être mises identifiés par grandeur et mises sur des palettes pour livraison.
- Le poids des palettes ne doit pas excéder 45 kilos.
- Chaque envoi doit avoir un bordereau d'emballage entièrement détaillé indiquant le contenu de chaque boîte.

QUANTITÉS

Quantité ferme :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C11-171064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C11-171064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier N°
MTA-6-39352

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<u>Grandeur</u>	<u>Quantités</u>
Medium	5,600
Large	4,550
Extra-Large	2,375
Total :	12,525

CONDITIONS

ÉCHANTILLON DE PRÉ-PRODUCTION

- Les échantillons de pré-production seront tout à fait représentatif du produit final, étant fabriqués à partir de matériaux tels que spécifiés.
- Les échantillons de pré-production ne seront pas facturés à Corcan. Les échantillons fournis par le fournisseur demeureront la propriété du Canada.

ASSURANCE DE QUALITÉ

- Le fournisseur sera responsable de la performance de toutes les inspections et les tests nécessaires pour démontrer que le matériel est conforme aux exigences énumérées dans cette demande de soumission.

EMBALLAGE

Les caleçons seront ensachés dans des sacs poly transparent.

L'emballage doit être conforme aux meilleures normes commerciales.

FICHE DE MESURES / MEASUREMENTS CHART

CALEÇON THERMAL POUR HOMMES /MEN'S THERMAL UNDERWEAR

SIZE TAILLE	WAIST TAILLE	RISE MONTANT	LEG INSEAM LONGUEUR
S	25	12,5	29
M	28	13	29
L	31	13,5	29
XL	34	14	29
2XL	37	14,5	29
3XL	40	15	30
4XL	43	15,5	30
5XL	46	16	31
6XL	49	16,5	31
7XL	52	17	32
8XL	55	17,5	32
9XL	58	18	32
TOLÉRANCE	½	½	Aucune /None

Notes :

- Waist is twice the distance measured across the waistband relaxed.
- Le tour de taille correspond au double de la distance mesurée d'un côté à l'autre de la bande de taille désirée.
- Seat is twice the distance across the underpants, measured relaxed, 9" from top of waistband.
- Le tour de bassin correspond au double de la distance d'un côté à l'autre du caleçon, non étirée, à 9" du haut de la bande de taille.
- Rise is measured from the top of the waistband to the bottom of the crotch.
- Le montant est mesuré du haut de la bande de taille jusqu'au bas de la fourche.
- Inseam is measured from the crotch to the finished hem of the leg.
- La couture d'entre jambes est mesurée de la fourche au bas de l'ourlet.
- Length is the outside edge measurement from the top of the waistband to the bottom hem.
- La longueur est la mesure de la couture extérieure du haut de la bande de taille au bas de l'ourlet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C11-171064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C11-171064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier N°
MTA-6-39352

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PICTOGRAMME DE CALEÇON THERMAL POUR HOMMES



N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C11-171064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C11-171064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier N°
MTA-6-39352

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Note aux fournisseurs :

1. Prix fermes sont requis pour **tous les articles** au tableau ci-dessus mentionné.
2. Les taxes applicables sont en sus.

Note :

Le Corcan fournira le tissu ainsi que les étiquettes au fournisseur gagnant. Les prix ci-dessus mentionnés seront pour la confection complète de caleçon thermal, incluant la coupe du tissu selon les spécifications techniques stipulées à l'Annexe 'A' – Énoncé des besoins.

No. D'ARTICLE	QUANTITÉ	UNITÉ DE DISTRIBUTION	DESCRIPTION	PRIX FERME	TOTAL
1	12,525	Chaque	Caleçons thermal pour homme. Grandeurs : Médium Large Extra Large	\$_____/ch	\$ _____
2	1		Frais de transport (FAB Destination)	\$_____/lot	\$ _____
				GRAND TOTAL: (pour articles de 1 et 2)	\$ _____

**ANNEXE « C »
CERTIFICATIONS**

CALEÇON THERMAL POUR HOMMES

Le tissu pour l'échantillon de pré-production sera **un gaufré tricot** **et ne sera pas fourni par le Corcan.**

Toutefois, pour la confection complète, le Corcan fournira le soumissionnaire gagnant avec le tissu thermal blanc et les étiquettes.

L'échantillon de pré-production doit contenir les spécifications techniques suivantes :

Composition du tissu	Veillez indiquer si la composition du tissu sera offerte pour l'échantillon de pré-production
50% polyester	
50% coton	
254 g/m2 blanc	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C11-171064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C11-171064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier N°
MTA-6-39352

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTA309
CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «D »
ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT , DEMANDE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER AU CIP

Voir formulaire CSC/SCC 1279 ci-joint.

INSTITUTIONAL ACCESS CPIC CLEARANCE REQUEST

ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT DEMANDE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER AU CIPC

PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

Institution – Établissement	Request received Demande reçue le	Date (YYYY/MM/DD) – (AAAA/MM/DD)	PUT AWAY ON FILE CLASSER AU DOSSIER	3170-12
-----------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	--	---------

A. PERSONAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

B. PHYSICAL DESCRIPTION – DESCRIPTION PHYSIQUE

Male Homme	Female Femme	Height – Grandeur	Weight – Poids	Eye color – Couleur des yeux	Hair color – Couleur des cheveux
---------------	-----------------	-------------------	----------------	------------------------------	----------------------------------

C. ADDRESS – ADRESSE

Street – Rue	City/Town – Ville ou municipalité	Province	Postal Code - Code postal	Telephone number – Numéro de téléphone
				Home – Domicile
				Work – Bureau

Representing (name of company/organization) – Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)

D. GENERAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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

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

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

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

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

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

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

Applicant's signature – Signature du demandeur

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

F. FOR OFFICE USE ONLY – RÉSERVÉ AU SCC

Reason for clearance – Motif justifiant la demande d'accès

Department making the request (please print) Unité qui soumet la demande (en lettres moulées s.v.p.)	Signature of Division Head Signature du chef de la division	Date (YYYY/MM/DD) - (AAAA/MM/JJ)
---	--	----------------------------------

No criminal record
Aucun casier

A possible criminal record #:
Numéro du casier judiciaire

Last entry:
Dernière entrée :

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

SIGNATURES

Approved Approuvée	Not approved Non approuvée	The individual has been advised. – Le demandeur a été informé de la décision.	
Security Intelligence Officer Agent de renseignements de sécurité	Institutional Head Directeur de l'établissement	Yes Oui	No Non
Date (YY/MM/DD) (AA/MM/JJ)	Date (YY/MM/DD) (AA/MM/JJ)	By: Par :	Date (YY/MM/DD) (AA/MM/JJ)