



**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**FAX pour soumissions: (819) 997-9776**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 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 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**

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRE

### **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
- 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 BESOIN
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 PAIEMENT
- 7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.6 ASSURANCES
- 7.7 SOUS-TRAITANT(S)
- 7.8 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 7.9 FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
- 7.10 LIVRAISON
- 7.11 ÉVALUATION DES DÉFAUTS DANS LE TISSU
- 7.12 QUANTITÉ - MINIMUM 95 P. 100 – TISSU
- 7.13 ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION

### **LISTE DES ANNEXES :**

#### **ANNEXE "A" - BESOIN**

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

#### **ANNEXE "B" - MÉTHODE D'ÉVALUATION ET D'ACCEPTATION (ARTICLE 1)**

#### **ANNEXE "C" - MÉTHODE D'ÉVALUATION ET D'ACCEPTATION (ARTICLES 2 ET 3)**

#### **ANNEXE "D" - RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT**

#### **ANNEXE "E" – FORMULAIRE CSC/SCC 1279 ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT**

#### **ANNEXE "F" – 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: comprend les attestations 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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 le Besoin, les exigences techniques, le formulaire CSC/SCC 1279 Accès à un établissement, et le format pour les rapports trimestriels.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Le présent marché vise à attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour le compte CORCAN-Service correctionnel Canada, relativement pour la fourniture des tissus ci-dessous.

Article 1 - Tricot tubulaire côtelé (rib) blanc 1/1, composé d'un mélange de 50% polyester / 50% coton peigné et d'une masse de 175 g/m<sup>2</sup> (utilisation estimée : 55,000 mètres/année)

Article 2 - Tricot côtelé 1/1 blanc, en bande d'une largeur de 1 ½, taille biais, composé d'un mélange de 50% polyester, 50% coton peigné et d'une masse de 175 g/m<sup>2</sup> (utilisation estimée : 50,000 mètres /année)

Article 3 - Lycra R 712355/529 blanc, en bande de 1 13/16", coupe biais, composé d'un mélange de 48% polyester, 48% coton et 4% spandex et d'une masse de 215 g/m<sup>2</sup> (utilisation estimée : 180,000 mètres/année)

Ces articles doivent être conforme aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) tel que stipulées aux Annexes B et C.

Les commandes seront passées "sur demande" pendant une période d'un (1) an commençant à la date d'émission de l'offre à commandes avec deux (2) périodes de prolongation facultative d'un (1) an.

La livraison doit être faite à CORCAN Drummondville, Québec et Laval, Québec.

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

1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.

1.2.4 Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux travaux accomplies en prison.

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 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 Spécifications et normes**

### **2.5.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

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

Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)  
Télécopieur : (819) 956-5740  
Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto: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 (3 copies papier)  
Section II : offre financière (1 copie papier)  
Section III: attestations (1 copie papier)

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

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 et la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

Si l'annexe « F » 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 exigées 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **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 de chaque article, et des résultats d'essai récent fourni par un laboratoire accrédité du Conseil canadien des normes pour ISO 17025 seront exigés après la date de clôture et sur demande écrite de TPSGC.

L'offrant pourra être exempté de fournir un échantillon préalable à l'adjudication s'il a fourni les articles dans les trois (3) dernières années, conformément à la dernière spécification.

Veillez préciser:

- article fourni: \_\_\_\_\_
- numéro de votre contrat/offre à commandes précédent: \_\_\_\_\_

- article fourni: \_\_\_\_\_
- numéro de votre contrat/offre à commandes précédent: \_\_\_\_\_

Si la condition ci-dessus est respectée, l'offrant déclare et certifie qu'aucun changement important n'a été apporté à ses procédés de fabrication ni à son organisation ou à l'organisation de leur sous-traitants depuis la dernière qualification préalable ou subséquente à l'adjudication, qui pourrait avoir un effet sur la fabrication de l'article.

L'offrant doit soumettre les échantillons préalables à l'adjudication s'il n'a pas reçu d'exemption. L'offrant sera avisé quand les échantillons préalables à l'adjudication et les résultats d'essai seront demandés.

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 les échantillons préalables à l'adjudication et les résultats d'essai exigés sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus dans les 20 jours civils suivant la demande. Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'adjudication et les résultats d'essai dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable. Les échantillons fournis par l'offrant demeurent la propriété du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir avec les échantillons préalables à l'adjudication une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets énoncés dans les Annexes B et C. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. La date de l'analyse de laboratoire ne doit pas être datée de plus d'un (1) an de la date de la publication de la présente demande de proposition.

Les 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 de résultats d'essai ne libérera pas l'offrant retenu de l'obligation de présenter des échantillons et des résultats d'essai conformément aux dispositions du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande d'offres à commandes et de tout contrat subséquent.

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

Le soumissionnaire pourra fournir des échantillons de la couleur de son choix, mais devra respecter la couleur blanche lors des commandes officielles, de la part de CORCAN.

**REMARQUE :** Les Industries CORCAN ne fourniront aucun échantillon aux soumissionnaires.

#### **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, Québec et 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 à destination.

#### **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 la quantité estimée pour tous les articles à destination.

## 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 la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.1.2.1 Définition du contenu canadien

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.»

##### 5.1.2.2 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 :

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

Article 1 Emplacement de l'usine : \_\_\_\_\_  
Article 2 Emplacement de l'usine : \_\_\_\_\_  
Article 3 Emplacement de l'usine : \_\_\_\_\_

## 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 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](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.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 5.2.3.1 Attestation des échantillons et de la production

L' Offrant atteste que:

( ) le manufacturier qui a fabriqué les échantillons préalables à l'adjudication demeura inchangé pour la pleine production de la quantité totale 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**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

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 « D ». 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 douze (12) mois de la date d'émission de l'offre à commandes.

#### **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 un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mario Lafleur  
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 : 873-469-3173 Télécopieur : 819-956-5454  
Courriel : [mario.lafleur@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mario.lafleur@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 Responsable technique**

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

CORCAN  
Nom \_\_\_\_\_ (à être communiqué à l'émission de l'Offre à commandes)  
250 Montée st François  
Laval, qc  
H7C 1S5  
Tél : \_\_\_\_\_ (à être communiqué à l'émission de l'Offre à commandes)

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.

### **7.5.3 Responsable des achats**

Le responsable des achats pour le contrat est :

\_\_\_\_\_ (Nom du responsable des achats)  
\_\_\_\_\_ (Titre)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C11-173359/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C11-173359

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr759. 21C11-173359

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr759  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

\_\_\_\_\_ (Organisation)  
\_\_\_\_\_ (Adresse)

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_. (à être communiqué à l'émission de l'Offre à commandes)

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu de l'offre à commandes. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration de l'offre à commandes. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans l'offre à commandes avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une révision de l'offre à commandes émise par le responsable de l'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 : Industrie CORCAN-Service correctionnel Canada.

#### 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 100 000 \$ (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 \_\_\_\_\_\$, (taxes applicables exclues) (à être communiqué au moment de l'émission de l'offre à commandes) 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 services
- d) les conditions générales 2030 (2016/04/04), bien ou services (besoins plus complexes);
- e) annexe « A », Besoin
- f) annexe « B », Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons - article 1;
- g) annexe « C », Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons - articles 2 et 3;
- h) annexe « D », Rapport Trimestriel
- i) annexe « E », Accès à un Établissement
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

### 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.

#### 7.11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060C 2008-05-12 Attestation du contenu canadien

### 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.

2017-2018

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

2018-2019

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

2019-2020

Vacances estivales	DU _____	AU _____
Vacances de Noël	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.

### **7.1 Besoin**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Date de livraison**

Pour la première commande de chaque article :

La livraison de la première commande, pour chaque article, doit être complétée dans les 50 jours civils de l'avis d'approbation de l'échantillon de production.

Pour les commandes subséquentes de chaque article :

La livraison doit être complétée dans les 50 jours civils de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Paiement**

#### **7.4.1 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 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.

#### 7.4.2 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (à être communiqué à l'émission de l'Offre à commandes)

- 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\$)

#### 7.4.3 Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

#### 7.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

CORCAN –Textile  
Établissement Drummond  
2025 boul Jean-de- Brébeuf  
Drummondville, QC  
J2B 7Z6  
[345-corcanfinances@csc-scc.gc.ca](mailto:345-corcanfinances@csc-scc.gc.ca)

- b) Un exemplaire doit être envoyé au consignataire.

#### 7.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008/05/12), Assurances

#### 7.7 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.

#### 7.8 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.

## **7.9 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.

## **7.10 Livraison**

### **7.10.1 Livraison - Rendez-vous**

L'entrepreneur devra livrer les biens à Drummondville et Laval, sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur doit compléter, sept (7) jours avant la livraison, le formulaire Accès à un établissement ci-joint à l'Annexe E. L'entrepreneur ou son transporteur devra prendre rendez-vous en communiquant avec l'établissement ci-dessous. Le destinataire peut refuser des livraisons faites sans rendez-vous préalable.

#### **Les livraisons devront être coordonnées avec :**

Suzanne Landry  
CORCAN Établissement Drummond  
Tél : 819-477-5112 poste 202  
Télécopieur : 819-472-3701  
Courriel : suzanne.landry@ csc-scc.gc.ca

La livraison peut être effectuée à partir du lundi au jeudi de 08h30 à 11h00 et de 13h:30 à 15h00.  
La livraison doit être confirmée 48 heures à l'avance avec la personne ressource.

### **7.10.2 Expédition - livraison à destination**

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

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

### **7.10.3 Emballage**

Le matériel doit être livré sur palettes et emballé individuellement dans deux sacs de plastique avec l'identification du # de lot, la largeur du tissu, le nombre de mètres dans chaque rouleau. Même chose pour le biais et le lycra ainsi que sur les boîtes.

Les rouleaux ne doivent en aucun cas dépasser 45 kg / 100 lbs et ne doivent pas être placés debout et sur des palettes et les palettes ne doivent pas être superposées dans le transport.

La livraison s'effectue du lundi au vendredi de 08h30 à 11h00 et de 13h30 à 15h30.

### **7.10.4 Accès à l'établissement 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 Centre d'information de la police canadienne (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 CIPC et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le formulaire CSC/SCC 1279 Accès à un établissement (voir l'annexe « E ») devra être fourni à l'autorité technique dans les 7 jours suivant l'émission de l'offre à commande. 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 établissements du Service correctionnel du Canada (SCC).

#### **7.11 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 **10 défauts par 100 mètres linéaires sera refusé.**
5. Si les défauts suivants sont notés dans l'ensemble du tissu, les pièces de tissu complètes seront refusées :
  - a) plis/marques de calandrage;
  - b) nuances bord à bord;
  - c) déchirures, trous ou marques à plus de 12 mm à partir de l'arête extérieure de la lisière;
  - d) mauvaise pénétration du colorant et(ou) aspect barré;
  - e) tissu faible ou délicat;
  - f) défauts de la chaîne ou de la trame.

#### **7.12 Quantité - Minimum 95 p. 100 - TISSU**

La quantité expédiée par l'entrepreneur ne devra pas dépasser la quantité spécifiée. La livraison d'au moins 95 p. 100 de la quantité totale est acceptable pour répondre au besoin.

#### **7.13 Échantillons de production**

1. L'entrepreneur doit prélever un échantillon de production de chaque article (un (1) mètre de longueur et être pleine largeur), dans le premier lot de fabrication et les fournir au responsable technique, en vue de l'acceptation dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant le début de la production.
2. Lorsque le responsable technique rejettera les échantillons de production soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

3. Si les échantillons de production sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.
4. 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.
5. Les échantillons de production soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.
6. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation complète, de l'acceptation conditionnelle ou du rejet des) échantillon(s) de 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.
7. L'entrepreneur ne doit pas 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 production sont acceptables complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation des échantillons de production se fera au risque de l'entrepreneur.
8. Les échantillons de production ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit à l'autorité contractante sa demande d'exemption de fourniture d'échantillons de production. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillons sera à la discrétion seule du responsable technique et sera confirmée par une modification au contrat.

#### **Instructions spéciales**

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

## **ANNEXE « A » BESOIN**

### **1. EXIGENCE TECHNIQUE**

#### **Article 1**

L'entrepreneur doit fournir à CORCAN du tricot tubulaire côtelé (rib) blanc, 50% polyester / 50% coton peigné et d'une masse de 175 g/m<sup>2</sup>. Les largeurs du tube doivent être conformes à la mesure demandée ±0.5 cm ou ¼ pouce. Le tissu doit être conforme aux normes de l'Office des normes générales du Canada tel que stipulées à l'Annexe B. Le tricot tubulaire côtelé doit être de la même couleur blanche que le biais (tricot côtelé) et le lycra.

#### **Article 2**

L'entrepreneur doit fournir à CORCAN du tricot côtelé 1/1 blanc, en bande d'une largeur de 1½ taille de biais, composé d'un mélange de 50% polyester, 50% coton peigné et d'une masse de 175 g/m<sup>2</sup>. Le biais de tricot côtelé doit être emballé en rouleau de 10 pouces de diamètre. Le tissu doit être conforme aux normes de l'Office des normes générales du Canada tel que stipulées à l'Annexe C. Le biais doit être de la même couleur blanche que le tricot tubulaire côtelé (rib) et le lycra.

#### **Article 3**

L'entrepreneur doit fournir à CORCAN du lycra R 712355/529 blanc, en bande de 1 13/16", coupe biais, composé d'un mélange de 48% polyester, 48% coton et 4% spandex et d'une masse de 215 g/m<sup>2</sup>. Le biais du lycra doit être emballé en rouleau de 10 pouces de diamètre. Le tissu doit être conforme aux normes de l'Office des normes générales du Canada tel que stipulées à l'Annexe C. Le lycra doit être de la même couleur blanche que le tricot tubulaire côtelé (rib) et le biais de tricot côtelé.

**REMARQUE** : Les trois articles devront être teints ensemble pour l'uniformité des couleurs.

Année 1 – 12 mois de la date d'émission de l'offre à commandes

Extension;

Année 2 – 13-24 mois de la date d'émission de l'offre à commandes

Année 3 – 25-36 mois de la date d'émission de l'offre à commandes

### **2. ADRESSE**

<b>Adresse des destinations</b>	<b>Adresses de facturation</b>
CORCAN Building C-19 180 Montée St-François Laval, Québec H2T 1S5	CORCAN –Textile Établissement Drummond 2025 boul Jean-de- Brébeuf Drummondville, QC J2B 7Z6 <a href="mailto:345-corcanfinances@csc-scc.gc.ca">345-corcanfinances@csc-scc.gc.ca</a>
CORCAN –Textile Établissement Drummond 2025 boul Jean-de- Brébeuf Drummondville, QC J2B 7Z6	CORCAN –Textile Établissement Drummond 2025 boul Jean-de- Brébeuf Drummondville, QC J2B 7Z6 <a href="mailto:345-corcanfinances@csc-scc.gc.ca">345-corcanfinances@csc-scc.gc.ca</a>

### **3. BIENS LIVRABLES**

Article	Description	Quantité estimée par année	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus		
				Année 1	Année 2 (extension)	Année 3 (extension)
1	Tricot tubulaire côtelé (rib) blanc , 50% polyester / 50% coton peigne et d'une masse de 175 g/m2. Largeur 31 pouces. Les largeurs du tube doivent être conformes a la mesure demandée ±0.5 cm ou ¼ pouce.	55 000	Mètre	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Tricot côtelé 1/1 blanc, en bande d'une largeur de 1½ taille de biais, composé d'un mélange de 50% polyester, 50% coton peigné et d'une masse de 175 g/m².	50 000	Mètre	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Lycra R 712355/529 blanc, en bande de 1 13/16", coupe biais, compose d'un mélange de 48% polyester, 48% coton et 4% spandex et d'une masse de 215 g/m².	180000	Mètre	\$ _____	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C11-173359/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C11-173359

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr759. 21C11-173359

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr759  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE "D" - RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT

Numéro de l'offre à commandes : \_\_\_\_\_

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

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

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

**Préparé par :**

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

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

No. de téléphone. : \_\_\_\_\_

## **ANNEXE "F" – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire 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\$)



## **Annexe "B"**

### **Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons (article # 1 )**

#### **Tricot côtelé tubulaire**

COMPOSITION DU TISSU : 50% POLYESTER 50% COTON

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

Propriété	Méthode d'évaluation & d'acceptation CAN/CGSB 4.2	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres <i>Note 1</i>	14.18-M91	50% polyester 50% coton	- 5% - 5%	+ 5% + 5%
Armure		Tricot côtelé	Tricot côtelé	Tricot côtelé
Masse des tissus	5.1-M90	175g/m <sup>2</sup>	-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.

## Annexe "C"

### Methode d'evaluation et d'acceptation des echantillons {article #2 et 3)

#### Bande de lycra, taille biais

COMPOSITION DU TISSU: 48% POLYESTER 48% COTON ET 4% SPANDEX

Les echantillons devront rencontrer toutes les specifications requises incluant les minimums et maximums acceptables des normes de l'Office des normes generales du Canada (ONGC) ci-dessous mentionnees:

Propriete	Methode d'evaluation & d'acceptation CAN/CGSB 4.2	Specifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des melanges multi-fibres <i>Note]</i>	14.18-M91	48% polyester 48% cotton 4% spandex	-5% -5%	+5% +5%
Masse des tissus	5.1-M90	215g/m <sup>2</sup>	-3%	

*Note 1:*

Une variation de plus ou moins 5% est acceptee conformement a la Loi sur l'etiquetage des textiles, et le resultat retenu sera celui apres reprise.



Correctional Service Canada  
Service correctionnel Canada

ANNEXE "E"

ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT  
DEMANDE DE VÉRIFICATION  
DU DOSSIER AU CIPC

PROTECTED  
PROTÉGÉ B ONCE COMPLETED  
UNE FOIS REMPLI

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

INSTITUTIONAL ACCESS  
CIPC CLEARANCE REQUEST

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 moulées 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	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	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	By: Par:
Date (YYAA-MM-DJ)	Date (YYAA-MM-DJ)	Visit Review Board Comité des visites
		Date (YYAA-MM-DJ)