

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

**Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage**

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est

800, rue de La Gauchetière Ouest

7 ième étage

Montréal

Québec

H5A 1L6

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Denim blanchissable pour jeans | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 21C11-171257/A | Date 2017-02-27 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 21C11-17-1257 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTA-309-14262 |
| File No. - N° de dossier MTA-6-39347 (309) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-03-29 | Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE |
| Delivery Required - Livraison exigée . | |
| 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 - DRUMMOND INSTITUTION 2025, BOULEVARD JEAN DE BRÉBEUF DRUMMOND QUÉBEC J2B 7Z6 Canada | |
| Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité. | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



| 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 et livraison du denim blanchissable pour jeans de couleur indigo. Composition 100% coton. Détails dans la Demande d'offre à commandes individuelle régionale ci-joint. | 21C11 | 21120 | 1 | lot | \$ | XXXXXXXXXXXX | | |

TABLE DES MATIÈRES

Mettre à jour la Table des matières automatique après avoir supprimé, ajouté ou changé le contenu du texte à l'intérieur du document.

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 4 |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 4 |
| 1.4 COMPTE RENDU | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES | 5 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES | 5 |
| 2.4 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUSSIONS..... | 5 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 7 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 7 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 10 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE..... | 11 |
| 5.2 ATTESTATIONS À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| 5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES. | 11 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES..... | 12 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 13 |
| PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 13 |
| A.OFFRE À COMMANDES | 13 |
| 7.1 OFFRE | 13 |
| 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 13 |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 13 |
| 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES | 14 |
| 7.5 RESPONSABLES | 15 |
| 7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS | 16 |
| 7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE | 16 |
| 7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES | 16 |
| 7.9 LIMITATION FINANCIÈRE | 16 |
| 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 16 |
| 7.11 ATTESTATIONS | 17 |
| 7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA..... | 17 |
| 7.13 LOIS APPLICABLES..... | 17 |

| | |
|---|-------------------|
| B.CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 17 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES BESOIN..... | 17 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 18 |
| 7.3 DURÉE DU CONTRAT..... | 18 |
| 7.4 PAIEMENT | 18 |
| 7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION..... | 19 |
| 7.6 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON | 19 |
| 7.7 FRAIS DE TRANSPORT | 19 |
| 7.8 ASSURANCES | <u>19</u> |
| 7.9 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> | 19 |
| 7.10 FRAIS DE TRANSPORT | 20 |
| ANNEXE « A »..... | 21 |
| ÉNONCÉ DES BESOIN | |
| ANNEXE « B »..... | 24 |
| OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA -NORMES. MÉTHODE D'ÉVALUATION ET D'ACCEPTATION DES ÉCHANTILLONS..... | |
| ANNEXE « C »..... | <u>225</u> |
| BASE DE PAIEMENT..... | |
| ANNEXE « D »..... | 26 |
| RAPPORT TRIMESTRIEL – (Exemple) | |
| ANNEXE « E» | 27 |
| ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT. DEMANDE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER AU CIPC | |

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 : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des Besoin, les normes de l'office des normes générales du Canada. Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons, la Base de paiement, le rapport trimestriel (Exemple) et l'Accès à un établissement. Demande de vérification du dossier au CIPC.

1.2 Sommaire

1.2.1 Demande d'offre à commandes individuelle et régionale pour fournir et livrer du denim blanchissable pour jeans de couleur indigo, composition 100% coton sur demande et en fonction des besoins. Le tissu doit être conforme aux normes de l'office des normes générales du Canada tel que stipulé à l'Annexe 'B'.

Requis pour le Service Correctionnel du Canada, le Corcan –L'institution Drummond à Drummondville, P. Québec.

La période de l'offre à commandes sera de la date d'émission pour **un an ferme**. De plus, l'offre à commandes comportera un droit pour le Canada de prolonger son utilisation pour **deux périodes supplémentaires d'un an chaque**, aux mêmes conditions tel que stipulées dans la Demande d'offre à commandes individuelle et régionale.

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

Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA).

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

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

Note :

Exigences particulières au Service Correctionnel du Canada.

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement si les membres du personnel du Service Correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire. Le SCC a élaboré des politiques internes très strictes afin que la sécurité des opérations en établissement ne soit pas compromise.

Avant d'être admis dans l'établissement concerné, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par l'utilisation autorisée du système informations du Centre d'information de la police Canadienne (CIPC) et doit respecter des exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le SCC. Le SCC se réserve le droit de refuser à tout moment l'accès à l'établissement à un membre du personnel de l'entrepreneur.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

| | | |
|--------|-------------------------------|------------|
| B4024T | Aucun produit de remplacement | 2006-08-15 |
| M1004T | Condition du matériel | 2011-05-16 |

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 **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 Amélioration 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 **7 jours civils** 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.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis 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 offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

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 (2 copies papier)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (2 copies papier).

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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.

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.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter les informations en ci-dessous, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'information en ci-dessous 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.

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

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

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

Les critères obligatoires énumérés ci-après seront pris en considération au moment de l'évaluation de chaque offre reçue:

- A. L'offrant doit accepter les modalités établies dans la demande d'offre à commandes;
- B. L'offrant doit compléter les renseignements demandés dans la demande d'offre à commandes;
- C. Les offres doivent être en conformité technique aux spécifications à l'Annexe A – Énoncé des Besoin et à l'Annexe B – Normes de l'office des normes générales du Canada – Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons.

Note 1 :

Pour être prise en considération, tous ces critères doivent être respectés afin de faciliter l'évaluation financière.

EN ABSENCE DE CES RENSEIGNEMENTS, L'OFFRE SERA REJETÉE.

Note 2 :

Seuls les offrants qui rencontrent tous les critères obligatoires dans cette demande d'offre à commandes seront évalués pour les prochaines étapes.

4.1.1.2 Prochaines étapes : Test de conformité

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité de l'offrant à respecter les exigences techniques, un échantillon du denim blanchissable pour jeans et les résultats de tests réalisés par un laboratoire indépendant reconnu 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. L'échantillon et les résultats de tests doivent être soumis après la date de la fermeture du dossier mais avant l'émission de l'offre à commandes.

L'offrant doit veiller à ce que l'échantillon préalable à l'émission de l'offre à commandes soit fabriqué conformément aux exigences techniques et soit pleinement représentatif de l'offre. Le rejet de tout échantillon préalable à l'émission de l'offre à commandes rendra l'offre non recevable.

L'offrant doit livrer l'échantillon préalable à l'émission de l'offre à commandes sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il soit reçu par l'autorité contractante dans les 25 jours calendrier suivant la demande. L'échantillon fourni par l'offrant demeure la propriété du Canada.

Le fait de ne pas présenter l'échantillon et les résultats de tests préalable à l'émission de l'offre à commandes dans le délai prescrit, ou la non-conformité de l'échantillon et les résultats de tests préalable à l'émission de l'offre à commandes aux exigences techniques rendra l'offre irrecevable.

Instructions spéciales :

- a. L'offrant devra fournir avec l'échantillon préalable à l'adjudication une analyse récente (1 an ou moins) en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets, attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques.
- b. L'échantillon sera évalué en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits. (*Sauf pour les succédanés selon les indications ci-après).
- c. Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'adjudication et les résultats d'essai dans le délai prescrit, ou la non-conformité de l'échantillon préalable à l'adjudication ou des résultats d'essai aux exigences techniques rendra la soumission irrecevable.
- d. L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication et de résultats d'essais ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons et résultats d'essais exigés aux termes de l'offre à commandes ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de d'offre à commandes et de tout contrat subséquent.
- e. Pendant la (les) période(s) de l'offre à commandes, 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' – Énoncé des besoins et aux normes de l'office des normes générales du Canada incluses à l'Annexe B, elle sera retournée au fournisseur à ses frais et il devra, de plus, défrayer les coûts de l'expertise.
- f. *Si le soumissionnaire est incapable de se procurer un échantillon dans la couleur désirée à temps, il pourra utiliser une autre couleur, à condition de joindre à l'échantillon préalable à l'adjudication une lettre indiquant la substitution ainsi qu'une déclaration selon laquelle, s'il devait obtenir le contrat, la couleur serait rigoureusement conforme aux exigences techniques.
- g. Exigences relatives au tissu - L'échantillon préalable à l'adjudication de tissu doit mesurer un (1) mètre de longueur et être pleine largeur.
- h. Services publics et approvisionnements Canada n'offre aucun échantillon du denim blanchissable pour jeans , aux offrants, pour visionnements.

4.1.2 Évaluation financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe C, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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, pour toutes les années, figurant à l'Annexe C - Base de paiement.

LES OFFRES QUI NE RENCONTRENT PAS CES CRITÈRES SERONT REJETÉS.

4.1.2.2. Clause du Guide des CUA M0220T (2013-04-25), Évaluation du prix -offre

4.1.3 Évaluation de prix

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

On obtient le prix calculé en multipliant la quantité de chaque année par le prix ferme par année. Ce formule s'applique pour la première, deuxième et la troisième année, pour un total de 3 années.

Le prix total de l'offre à commandes (taxes applicables en sus) sera le prix total des 3 années.

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement

Une soumission doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

L'offre qui sera recommandée pour l'émission d'une Offre à commandes doit rencontrer les exigences suivantes :

- a. L'échantillon fourni doit passer le test suivant les exigences techniques stipulés à l'Annexe 'B' – Normes de l'office des normes générales du Canada. Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons.
- b. L'offre la moins disante pour les trois (3) ans.
- c. Si le produit ne passe pas le test, on procédera avec le 2^e plus bas offrant et ainsi de suite jusqu'à temps qu'un offrant soit conforme au test de qualité de son produit.

Le Canada prévoit émettre une offre à commandes pour cette demande.

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. 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 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 – documents exigés

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.3.1 Attestation 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 :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

5.3.2 Clause du *Guide des CCUA*

[A3050T](#) 2014-11-27 Définition du contenu canadien

5.3.3. Les résultats d'essai

L'offrant devra fournir avec l'échantillon préalable à l'adjudication une analyse récente (1 an ou moins) en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets, attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques stipulés à l'Annexe 'B'- Normes de l'office des normes générales du Canada – Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons.

Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques (Annexe B – Normes de l'office des normes générales du Canada – Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons).

Le soumissionnaire doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication et les résultats d'essai exigés sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il soit reçu par l'autorité contractante dans les **25 jours calendrier** suivant la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeure la propriété du Canada.

5.3.4. Fermeture de l'usine

(Veuillez compléter les informations suivantes)

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.

| | | |
|--------------------|----------|----------|
| Vacances de Noël | Du _____ | Au _____ |
| Vacances estivales | Du _____ | Au _____ |

5.3.5 Emplacement de l'usine

(Veuillez compléter les informations suivantes)

Les articles seront fabriqués à : _____

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

Note :

Exigences particulières au Service Correctionnel du Canada.

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement si les membres du personnel du Service Correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire. Le SCC a élaboré des politiques internes très strictes afin que la sécurité des opérations en établissement ne soit pas compromise.

Avant d'être admis dans l'établissement concerné, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par l'utilisation autorisée du système d'information du Centre d'information de la police Canadienne (CIPC) et doit respecter des exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le SCC. Le SCC se réserve le droit de refuser à tout moment l'accès à l'établissement à un membre du personnel de l'entrepreneur.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Cette offre à commandes ne comporte pas d'exigence relative à la sécurité.

Note :

Exigences particulières au Service Correctionnel du Canada.

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement si les membres du personnel du Service Correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire. Le SCC a élaboré des politiques internes très strictes afin que la sécurité des opérations en établissement ne soit pas compromise.

Avant d'être admis dans l'établissement concerné, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par l'utilisation autorisée du système d'information du Centre d'information de la police Canadienne (CIPC) et doit respecter des exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le SCC. Le SCC se réserve le droit de refuser à tout moment l'accès à l'établissement à un membre du personnel de l'entrepreneur.

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 (2015-09-03), 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

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir 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 **pour un an suivant l'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 **deux (2) périodes supplémentaires de 12 mois chaque**, à partir de la date de la fin de la première période fixe, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.4.3. Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe 'A' – Énoncé des besoins, 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 :

Nom : MARY PARADIS
Titre : Agente contractuelle
Service publics et approvisionnements Canada
Direction générale des approvisionnements
Région du Québec
Adresse : 800 de la Gauchetière, ouest
Montréal, Qc
Téléphone : (514) 496-3874
Télécopieur : (514) 496-3822
Courriel : mary.paradis@tpsgc.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 Représentant du ministère client (*Sera divulgué à la passation du marché*)

Nom : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Fax : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.5.3 Représentant de l'offrant

Renseignements générales :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Fax : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Fax : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Le service correctionnel du Canada,
Corcan – L'insitution Drummond
2025 , boulevard Jean de Brébeuf
Drummondville,
P. Quebec J2B 7Z6

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 **60,000.00 \$** (taxes applicables incluses).

7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ (sera divulgué à 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 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
 - d) les conditions générales 2010A (2015-09-03), Conditions générales –biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
 - e) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin ;
 - f) l'Annexe « B », Normes de l'office des normes générales du Canada. Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons;
 - g) l'Annexe « C », Base de paiement ;
 - h) l'Annexe « D », Rapport trimestriel (Exemple);
 - i) l'Annexe « E », Accès à un établissement. Demande de vérification du dossier au CIPC;
 - j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.11 Attestations

7.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC).

Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.12 Clause du Guide des CCUA

M3060C 2008-05-12 Attestation du contenu canadien

7.13 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 _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 Énoncé des 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

2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(Cette clause sera insérée lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant)

L'article no. 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de 15 à 25 jours de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commande.

Note :

- a. Les rouleaux doivent être livrés sur palettes, enveloppés dans des sacs de plastique avec le numéro de lot, le poids par mètre carré, la composition du tissu, le numéro de nuance, la largeur du tissu, le style fini et le nombre de mètres par rouleau. De plus, il ne doit pas y avoir plus de quatre nuances par livraison. Un rapport de conformité devra être fourni lors de la livraison. Le tissu doit être de première qualité.
- b. Les rouleaux doivent être regroupés par teinte.
- c. La livraison s'effectue du lundi au vendredi de 08h15 à 10h45 et de 13h00 à 15h00.
- d. La livraison doit être confirmée deux jours à l'avance.

7.4 Paiement

7.4.1. Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *des prix fermes unitaires précisés dans «l'annexe B» - Base de paiement*, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'émission de l'offre à commandes*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.4.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C 2011-05-06, Limite de prix

7.4.3 Clause du *Guide des CCUA* H1001C 2008-05-12, Paiements multiples

7.4.4. SACC Manual Clauses

A2000C 2006-06-16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
B7500C 2006-06-16 Marchandises excédentaires
D2000C 2007-11-30 Marquage
C2605C 2008-05-12 Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger
C5201C 2008-05-12 Frais de transport payés d'avance

7.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur 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 25M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

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

2.Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.7 Insurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) 2008-05-12, Assurances

7.8 Clauses du Guide des CCUA

B7500C 2006-06-16 Marchandises excédentaires

7.9 Instructions d'expédition – Livraison

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

Rendu droits acquittés (***Les Services correctionnel du Canada, Corcan- L'institution Drummond, 2025 boulevard Jean de Brebeuf, Drummond, P. Québec***) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

7.10 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 **(Les Services Correctionnel du Canada, Corcan- L'institution Drummond, 2025 boulevard Jean de Brebeuf, Drummond, P. Québec).**

Les 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

Achat de denim blanchissable pour jeans

a.EXIGENCES DE LIVRAISON:

Les rouleaux doivent être livrés sur palettes, enveloppés dans des sacs de plastique avec le numéro de lot, le poids par mètre carré, la composition du tissu, le numéro de nuance, la largeur du tissu, le style fini et le nombre de mètres par rouleau. De plus, il ne doit pas y avoir plus de quatre nuances par livraison. Un rapport de conformité devra être fourni lors de la livraison. Le tissu doit être de première qualité.

1. Les rouleaux doivent être regroupés par teinte.
2. La livraison s'effectue du lundi au vendredi de 08h15 à 10h45 et de 13h00 à 15h00.
3. La livraison doit être confirmée deux jours à l'avance.

b.INSTRUCTIONS SPÉCIALES :

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

c.SPÉCIFICATIONS ET NORMES

Un exemplaire des normes de l'office des normes générales du Canada (ONGC) dont on fait référence dans ce document est disponible et pourrait être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Quebec)
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>

d.ÉCHANTILLON PRÉALABLE À L'ADJUDICATION ET DOCUMENTS À L'APPUI :

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, un échantillon préalable à l'adjudication et les résultats d'essai sera **exigé après la date de clôture de la soumission et sur demande écrite de Services Publiques et Approvisionnements Canada.**

Le soumissionnaire doit veiller à ce que l'échantillon préalable à l'adjudication soit fabriqué conformément aux exigences techniques et soit pleinement représentatif de la soumission. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra la soumission non recevable.

Le soumissionnaire doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication et les résultats d'essai exigés sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il soit reçu par l'autorité contractante dans les 25 jours calendrier suivant la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeure la propriété du Canada.

Le soumissionnaire devra fournir avec l'échantillon préalable à l'adjudication une analyse récente (1 an ou moins) en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets, attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques.

L'échantillon sera évalué en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits. (*Sauf pour les succédanés selon les indications ci-après).

Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'adjudication et les résultats d'essai dans le délai prescrit, ou la non-conformité de l'échantillon préalable à l'adjudication ou des résultats d'essai aux exigences techniques rendra la soumission irrecevable.

L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication et de résultats d'essais ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons et résultats d'essais exigés aux termes de l'offre à commandes ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de d'offre à commandes et de tout contrat subséquent.

*Si le soumissionnaire est incapable de se procurer un échantillon dans la couleur désirée à temps, il pourra utiliser une autre couleur, à condition de joindre à l'échantillon préalable à l'adjudication une lettre indiquant la substitution ainsi qu'une déclaration selon laquelle, s'il devait obtenir le contrat, la couleur serait rigoureusement conforme aux exigences techniques.

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

e.NOTES IMPORTANTES :

Les Industries CORCAN ne fourniront aucuns échantillons aux soumissionnaires.

f.POINT DE LIVRAISON

Services Correctionnel du Canada
Corcan – L'institut Drummond
2025, boulevard Jean de Brébeuf
Drummondville,
P. Québec, J2B 7Z6

g.QUANTITÉS

LIVRAISON EXÉCDENTAIRE

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.

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.

h.ÉVALUATION DES DÉFAUTS DANS LE TISSU

1. Le tissu détaillé dans le contrat ne doit comporter aucun défaut tels des imperfections ou des défauts susceptible 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) décimètre 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 7 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 clandrage;
 - 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.

Note aux offrants :

Les informations qui seront complétées par l'offrant à la Section 5.3 – Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes; Sous section 5.3.4 Fermeture de l'usine et 5.3.5. Emplacement de l'usine, seront reproduites aux sections (1 et j) à l'émission de l'offre à commandes.

i.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.

Vacances de Noël Du _____ Au _____
Vancances estivales Du _____ Au _____

j.EMPLACEMENT DE L'USINE

Les articles seront fabriqués à : _____

ANNEXE « B »

NORMES DE L'OFFICE DES NORMES GÉNÉRALES DU CANADA (ONGC)

Méthode d'évaluation et d'acceptation des échantillons

Denim blanchissable

Composition du tissu : 100% 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 (Voir Note 1) | 14-2005 | 100% coton | 100 % cotton | 100% coton |
| Armure | | sergé | sergé | sergé |
| Masse des tissus | 5.1-M90 | 491.6g/m ² (14.5oz/ver ²) | 477g/m ² (14 oz/ver) | |
| Contexture du tissage | 6-M89/ISO | Chaîne: 233 brins /10cm Trame : 150 duites/10cm | Chaîne: 233 brins/10 cm Trame:150 duites/10cm | |
| Solidité de la couleur et changement dimensionnel au blanchissage commercial | 24.2002 | | | ±3% à 4% ±3% à 4% |

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 » BASE DE PAIEMENT

NOTE AUX OFFRANTS :

1. Des prix fermes sont requis pour chaque article dans le tableau ici-bas.
2. Les prix dans le tableau ne comprennent pas les taxes. Les taxes applicables sont en sus.

| Article no. | Description | Quantités Approximative / année | Unité de distribution | Prix unitaire Ferme | Prix unitaire Ferme | Prix unitaire Ferme | Total |
|-------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------------|
| | | | | Année 1 Ferme | Année 2 Ferme | Année 3 Optionnelle | Années 1 + 2 + 3 |
| | | | | 2017-2018 | 2019-2020 | 2021-2022 | |
| 1 | En largeur de 157.5 cm (62 pouces) | 100,000 | Mètres (m) | \$_____/m | \$_____/m | \$_____/m | \$_____ |
| 2 | En largeur de 157.5 cm (62 pouces) | 100,000 | Mètres (m) | \$_____/m | \$_____/m | \$_____/m | \$_____ |
| 3 | En largeur de 157.5 cm (62 pouces) | 100,000 | Mètres (m) | \$_____/m | \$_____/m | \$_____/m | \$_____ |
| | | | | | | Grand total : | \$_____ |

Notes :

Denim blanchissable pour jeans de couleur indigo, composition 100% coton, en largeur de 157.5 cm (62"), 3 X 1 "Z" sergé, d'une masse de 491.6g/m² (14.5z/ver²);

Le tissu doit comporter au moins : 233 brins par 10 m pour la chaîne et 150 duites par 10 cm pour la trame;

La Trame du tissu doit être frangée (effilochée);

Les rouleaux ne doivent pas excéder 45 kg. (100 lbs);

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
21C11-171257/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21C11-171257

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA 5-39347

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX "D"
RAPPORT TRIMESTRIEL – (Exemple)

Premier trimestre: du 1er avril au 30 juin 2017

| OCIR | Department | # Commande subséquente | Date | Qté | Valeur total |
|--------------------|------------------|---------------------------|------|-----|--------------|
| 21C11- 171257/A | Corcan -Drummond | A | X | 10 | 10,000 \$ |
| | | B | Y | 5 | 5,000 \$ |

CUMULATIF: 15,000 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
21C11-171257/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21C11-171257

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTA 5-39347

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta309
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "E"

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

(Formulaire 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

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

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