

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles

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

Title - Sujet SO for 100% Cotton Terry Fabric	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C11-172852/A	Date 2017-07-17
Client Reference No. - N° de référence du client 21C11-172852	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PR-735-73142
File No. - N° de dossier pr735.21C11-172852	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Swanson, Manon	Buyer Id - Id de l'acheteur pr735
Telephone No. - N° de téléphone (819)420-2945 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-5454
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 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

ANNEXE "B" - TABLEAU 1

ANNEXE "C" - DIMENSIONS

ANNEXE "D" - RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT

ANNEXE "E" – 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 :

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 le Besoin, le tableau 1, les dimensions, le format pour les rapports trimestriels et instruments de paiement électronique

1.2 Sommaire

1.2.1 Le présent marché vise à attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour le ministère de CORCAN-Service correctionnel Canada.

Les commandes seront passées "sur demande" pendant une période de deux (2) années commençant à la date d'émission de l'offre à commandes avec la possibilité d'une (1) période de prolongation

1.2.2. Ce besoin est assujéti aux dispositions à l'Accord de libre-échange canadien

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 (2017/04/27) 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 Échantillon visuel

L'échantillon peut être examiné (sur rendez-vous seulement) aux bureaux suivants:

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

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

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

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Telus Plaza North
10025, av. Jasper, 5e étage
Edmonton, Alb. T5J 1S6
TÉL. : 780-497-3517 TÉLÉC. : 780-497-3510
Attention: Nicole Boucher (wst-pa-edm@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

2.6 Spécifications et normes

2.6.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) – normes

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

Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
Télécopieur: (819) 956-5740
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (3 copies papier)
Section II : offre financière (2 copies papier)
Section III: attestations (2 copies 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 «E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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, les critères suivants doivent être fournis dans les vingt (30) jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante.

A) Échantillons préalables à l'adjudication

Deux (2) échantillons préalables à l'adjudication de chaque poids (couleur du choix du soumissionnaire). Le tissu doit mesurer un minimum de 12 po par 12 po.

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.

- article fourni : _____
- numéro de votre contrat/offre à commandes précédentes _____
- article fourni : _____
- numéro de votre contrat/offre à commandes précédentes _____

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 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.

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.

B) Résultat d'essais

Le soumissionnaire doit fournir les résultats d'essais complets. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu et conformes à toutes les spécifications stipulées et conformes aux méthodes d'essai décrites dans le tableau 1. 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.

Le soumissionnaire doit fournir les résultats d'essais de la résistance à la rupture et également les rapports d'essais de la surface de densité pour chaque pesantier

Le soumissionnaire doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication, les rapports d'essais sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus dans **les 30 civils** suivant la demande de TPSGC.

Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'adjudication, les rapports d'essais dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeure la propriété du Canada.

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.

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 (Destinations variées spécifié à l'annexe A) 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 commandes (une seule offre à commandes). Les offres seront classées selon la quantité estimée pour l'article et toutes les options.

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 offrans 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 : _____
Article 4	Emplacement de l'usine : _____
Article 5	Emplacement de l'usine : _____
Article 6	Emplacement de l'usine : _____
Article 7	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_federiaux.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 », le tableau à l'annexe B et dimensions à l'annexe C.

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 vingt-quatre (24) 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 une (1) période supplémentaire 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 :

Manon Swanson
Services publics et approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Division des vêtements et textiles
6A2, Place du Portage, Phase III,
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-420-2945 Télécopieur : 819-956-5454

Courriel : manon.swanson@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 des achats

Le responsable des achats pour le contrat est: à compléter à l'émission de l'Offre à commandes

_____ (Nom du responsable des achats)
_____ (Titre)
_____ (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.

7.5.3 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 Colombie-Britannique, 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 minimum devront être de \$ 40,000.00 et 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 » tableau 1
- g) Annexe « C », Grandeurs
- h) Annexe « D » Rapport Trimestriel
- i) annexe « E » Instrument de paiement électronique,
- 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 _____ 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.

Année 1 2017-2018

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

Année 2 2018-2019

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

Année 1 (Prolongation) 2019-2020

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

7.14 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à :

7.15 Spécifications et normes

7.15.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes

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

Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
Télécopieur : (819) 956-5740
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

La livraison doit se faire dans un délai de _____ jours civils à compter 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)

7.4.3 Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C 2008/05/12 Paiement Unique

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 –Textiles Mission Minimum Institution
PO Box 50
33737 Dewdney Trunk Road
Mission British Columbia
V2V 4L8

Factures par courriel sont acceptées: jan.walline@csc-scc.gc.ca and
Sandra.ston@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

Les livraisons doivent se faire du lundi au vendredi entre 8 :00 à 14 :00 et doivent être confirmées 72 heures à l'avance avec la personne ressource:

.

Les livraisons devront être coordonnées avec :

CORCAN Textiles Mountain Institution

Att : Jackie ou Cassandra

Tél : 604-796-1573

Fax : 604-796-1542

Courriel : jackie.anderson2@csc-scc.gc.ca ou cassandra.mackenzie@csc-scc.gc.ca

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) (Destination indiquée à l'annexe A) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

7.10.3 Emballage

Les pratiques commerciales normales d'emballage seront acceptables. Il incombe au fabricant de vérifier que les biens sont emballés de manière convenable afin de les livrer intacts.

7.11 Évaluation des défauts dans le tissu

1. Les tissus à textile multiples couverts par cette norme ne doivent pas avoir d'imperfections, ni de taches pouvant nuire à leurs apparences ou longévité
2. À des fins d'inspection, les imperfections doivent être considérées comme des défauts lorsqu'ils sont clairement visibles à une distance normale d'environ 1 mètre sous de bonnes conditions légères

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 20 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.

7.13.1 Échantillon visuel – Guide seulement

L'échantillon visuel doit être utilisé en tant que guide pour les facteurs qui ne sont pas couverts dans la spécification.

ANNEXE « A » BESOIN

1. Description d'achat

Fournir et livrer du tissu pour le ministère du Service correctionnel Canada en Colombie-Britannique, "sur demande". Le tissu est 100% coton Terry, destiné à la fabrication de Serviette de bains, essuie-mains, débarbouillettes et tapis de bain, en bleu, blanc, bleu marine, vert et ivoire, selon les spécifications ci-dessous et conformément au tableau 1 et aux dimensions de l'annexe C.

2. Description détaillée

CAN/CGSB-4.31-95 Serviettes et essuie-mains en tissu éponge, sur rouleau (spécifications réservées uniquement aux tissus)

CAN/CGSB-4.69-95 Débarbouillettes en tissu éponge (spécifications réservées uniquement aux tissus)

CAN/CGSB-4.2 Méthodes pour épreuves textiles

Le tissu éponge pour les serviettes de bain, essuie-mains, débarbouillettes et tapis de bain doivent être fournis conformément aux normes de l'ONGC stipulées ci-dessus, avec les options et exceptions suivantes:

CLASSE A – COMMERCIALES

CLASSE B – SANITAIRES/INSTITUTIONNELLES

TYPE 1 – 100 % COTON

3 - COULEUR (Sélecteur de couleur Pantone et ou Pantone Color Guide (TCX) Guide des couleurs pour Textiles Pantones

1. BLEU PANTONE No 16-4134 (*Bonnie Blue*)
2. BLANC PANTONE No 11-0601 (*Bright White*)
3. BLEU MARIN, PANTONE No 19-3938 (*Twilight Blue*)
4. VERT, PANTONE W 19-0419 (*Rifle Green*)
5. IVOIRE, PANTONE W 11-0907 (*Pearled Ivory*)

Les couleurs énumérés ci-dessus sont disponibles au

*Service de l'acheteur de Pantone au Canada
Keng Seng Entreprises
4 030 rue St. Ambroise Suite 227
Montreal, Qc H4C 2C7
Tel (514) 939-3971*

4.0.DIMENSIONS

4.1 DEBARBOUILLETES

Le tissu pour débarbouillettes doit avoir une largeur de 14 po avec une lisière de po (incluse en largeur) des deux côtés. Les dimensions de la partie tissée (velours) doivent être de 12 po X 12 po avec 2 barres stabilisatrices de 0,5 po en largeur et à une distance de 1,5 po en largeur de chaque extrémité.

Entre chaque débarbouillette en textiles tissées multiples de 12 po, il doit y avoir une bande sans velours de 2 po en largeur séparant chaque débarbouillette. Les débarbouillettes seront détachées au niveau de la bande de 2 po, tout en laissant 1 po aux deux extrémités de celles-ci pour le pliage et l'ourlage de chaque extrémité.

Le tissu pèse 390 g/m2 pour les débarbouillettes de Classe A (commerciales), et 360 g/m2 pour les débarbouillettes de Classe B (sanitaires/institutionnelles).

4.2 SERVIETTES

Le tissu pour les essuie-mains (Classe A = 450 g/m2, , Classe B = 360 g/m2) doit avoir une largeur de 17 po avec une lisière de 1 po (incluse en largeur) des deux côtés. Les dimensions de la partie tissée (velours) doivent être de 15 po x 28 po en longueur avec 2 barres stabilisatrices de 1 po en largeur et une distance de 2 po de chaque extrémité de la partie (velours) tissée (15 po x 28 po). Il doit y avoir une bande horizontale sans velours de 3 po de largeur pour détacher les essuie-mains, tout en laissant 1,5 po aux deux extrémités de celles-ci pour le pliage et l'ourlage de chaque extrémité.

Le tissu pour serviettes de bain de classe A (450 g/m2)) doit avoir une largeur de 26 po avec une lisière de 1 po (incluse en largeur) des deux côtés. Les dimensions de la partie tissée (velours) doivent être de 24 po x 48 po avec 2 barres stabilisatrices de 1,5 po en largeur et à une distance de 3 po de chaque Extrémité de la partie (velours) tissée. Il doit y avoir une bande horizontale sans velours de 3 po de largeur entre chaque partie tissée (velours) pour détacher les serviettes de bain, tout en laissant 1,5 po aux deux extrémités de celles-ci pour le pliage et l'ourlage de chaque extrémité.

Le tissu pour serviettes de bain de classe B (360 g/m2) doit avoir une largeur de 24 po avec une lisière de 1 po (incluse en largeur) des deux côtés. Les dimensions de la partie tissée (velours) doivent être de 22 po x 50 po en longueur avec 2 barres stabilisatrices de 1,5 po en largeur et à une distance de 3 po de chaque extrémité de la partie (velours) tissée. Il doit y avoir une bande horizontale sans velours de 3 po de largeur entre chaque partie tissée (velours) pour détacher les serviettes de bain, tout en laissant 1,5 po aux deux extrémités de celles-ci pour le pliage et l'ourlage de chaque extrémité.

Le tissu pour tapis de bain de classe A (450 g/m2) doit avoir une largeur de 22 po avec une lisière de 1 po (incluse en largeur) des deux côtés. Les dimensions de la partie tissée (velours) doivent être de 20 po de largeur x 30 po de longueur et il doit y avoir une bande horizontale sans velours de 3 po entre chaque partie tissée (velours) pour détacher les tapis de bain tout en laissant 1,5 po deux côtés pour le pliage et l'ourlage de chaque extrémité.

5.0 FIL (extrait de CAN/CGSB-4.2)

5.1.MATIERES

- A) Chaîne de poil : les fils de la chaîne de poil doivent être simples, 100% coton.
B) Chaîne inférieure : les fils de la chaîne inférieure doivent être simples ou en coton cardé à 2 brins.
C) Trameles fils de la trame doivent être des fils simples de coton cardé.

6.0 CONFECTION

Armure : l'armure doit être un tissu éponge de 3 duites. Le ratio de serrure de la chaîne de poil vers la chaîne inférieure ne doit pas être inférieur à 4 pour 1.

Lisières : les lisières doivent être sans velours naturelles d'une dimension de 1 po de chaque côté des serviettes et débarbouillettes. Il doit y avoir une bande horizontale entre chaque article à textiles tissés multiples pour les séparer (2 po en des débarbouillettes et 3 po en des serviettes et des tapis).

7.0 Exigences de rendement

Le tissu doit pouvoir résister au lessivage répété et doit être conforme aux exigences de la méthode pour épreuve 61 ,4a (épreuve du lavage) de l'Association américaine des chimistes et coloristes du secteur textile (AATCC).

Le tissu doit être conforme aux normes minimales définies pour le système d'assurance qualité Iso 9001-2000.

8.0 Destinations

Etablissement Ferndale 33 737 Oewdney Trunk Road Mission, Colombie- Britannique, Canada V2V 4L8	Etablissement Matsqui 33 344 King Road Abbotsford, Colombie- Britannique, Canada V2S 4P3	Etablissement Mountain 4 732 Cemetery Road, Agassiz, Colombie- Britannique Canada VOM 1AO
--	--	---

9.0 Biens livrables

Article	Description	Quantité Approximative (par année)	Unité de distribu tion	Année Prix unitaire ferme,DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus	Année 2 Prix unitaire ferme,DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus	Année 3 (prolongation) Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
Class A (commercial) Couleurs: Bleu, blanc, vert, Bleu-marin, Ivoire						
1	Débarbouillettes 390G/M2 12" X 12"	25,000	ea	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Essuie-mains 450G/M2 15" X 28"	15,000	ea	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Serviette de bains 450 G/M2 24" X 48"	30,000	ea	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Tapis de Bain 450g/m2 20" X 30"	5,000	ea	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Class B (Sanitaires/Institutionnelles) Bleu, blanc, vert, Bleu-marin						
5	Débarbouillettes 360G/M2 12" X 12	60,000	ea	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6	Essuie-mains 360G/M2 15" X 28	5,000	ea	\$ _____	\$ _____	\$ _____
7	Serviettes de bains 350G/M2 22" X 50"	70,000	ea	\$ _____	\$ _____	\$ _____

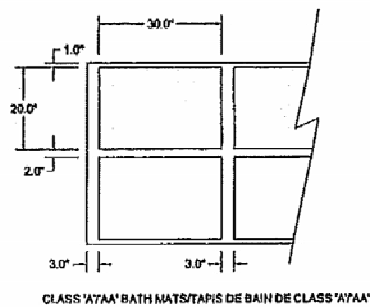
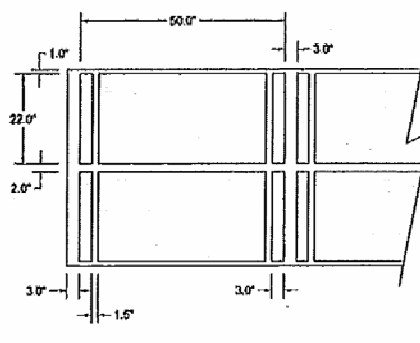
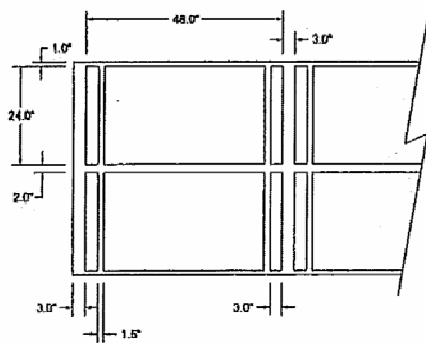
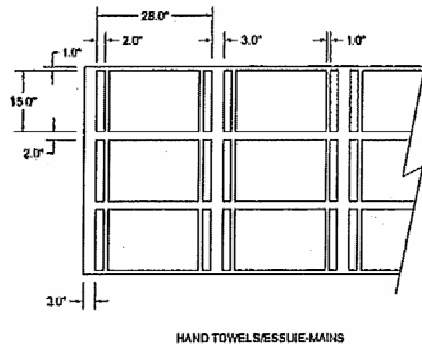
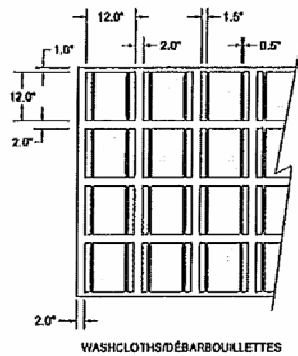
Année 1 – 12 mois à partir de la date d'émission de l'offre à commandes

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

Année 3- (prolongation) 25-36 mois à partir de la date d'émission de l'offre à commande

ANNEXE "B"
Tableau 1

#	PROPRIETE	TEST METHOD CAN/CGSB-4-2 TEXTILE TEST METHODS	EXIGENCES	
			ACCEPTABLE MINIMUM	ACCEPTABLE MAXIMUM
1	DENSITE DE L SURFACE	NO 5.1	SERVIETTE DE BAINS ESSUIE-MAINS ET TAPIS DE BAIN CLASSE A 450G/M2 CLASSE B 360G/M2 DEBARBOUILLETTE CLASSE A 390G/M2 CLASSE B 360G/M2 TAPIS DE BAIN CLASSE A 450G/M2	
			-5%	+20%
2	RESISTANTE A LA RUPTURE	NO. 9.2	SERVIETTES DE BAIN, ESSUIE-MAINS ET TAPIE DE BAIN CHAINE CLASSE A 210 CLASSE B 200 TRAME CLASSE A 223 CLASSE B 215 DEBARBOUILLETES CHAINE CLASSE A 210 CLASSE B 130 TRAME CLASSE A 210 CLASSE B 130	
			-5%	+20%



**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 et numéro 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 “E” – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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