

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
L'Esplanade Laurier,
East Tower 7th Floor
Tour est 7e étage
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet Tissu gaufré	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C31-196054/A	Date 2019-02-19
Client Reference No. - N° de référence du client 21C31-19-3076054	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PR-723-76486
File No. - N° de dossier pr723.21C31-196054	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-09	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gravel, Sylvie	Buyer Id - Id de l'acheteur pr723
Telephone No. - N° de téléphone (613)240-7281 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein/ Voir ci-inclus	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.4 COMPTE RENDU
- 1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)

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 ÉCHANTILLONS SCELLÉS
- 2.6 ÉCHANTILLONS SCELLÉS – À RETOURNER
- 2.6 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

- 6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 OFFRE
- 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 7.9 LIMITATION FINANCIÈRE
- 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- 7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.12 LOIS APPLICABLES
- 7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)
- 7.14 FERMETURE DE L'USINE
- 7.15 EMPLACEMENT DE L'USINE
- 7.16 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 - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE
- 7.7 SOUS-TRAITANT(S)
- 7.8 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 7.9 MATÉRIAUX
- 7.10 LIVRAISON
- 7.11 ÉVALUATION DES DÉFAUTS DANS LE TISSU
- 7.12 QUANTITÉ - MINIMUM 95 P. 100 - TISSU
- 7.13 ÉCHANTILLON DE PRODUCTION ET ESSAIS DE LABORATOIRE
- 7.14 EXIGENCES TECHNIQUES DURANT LA PÉRIODE DE L'OFFRE A COMMANDES

LISTE DES ANNEXES :

ANNEXE « A » BESOIN

ANNEXE « B » SPÉCIFICATION TECHNIQUE

ANNEXE « C » RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT

ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les spécifications techniques, instruments de paiement électronique, rapport trimestriel – format.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le présent marché vise à attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour le compte de Industire CORCAN-Service correctionnel Canada, relativement pour la fourniture des tissus ci-dessous. L'utilisation finale des tissus est pour fabriquer des sous-vêtements. Les tissus doivent satisfaire aux exigences techniques spécifiées aux annexes A et B.

Article 1 - tricot gaufré tubulaire, 16 15/16 po (43 cm), couleur blanche
(utilisation estimée par année: 40,000 mètres)

Article 2 - tricot gaufré tubulaire, 20-1/2 po (52 cm), couleur blanche
(utilisation estimée par année: 140,000 mètres)

Article 3 - tricot côte 1 x 1 en bande de 2 3/8 po (6 cm), coupe transversale, couleur blanche
(utilisation estimée par année: 50,000 mètres)

Article 4 - tricot côte 1 x 1 tubulaire de 21 ¼ po (54 cm,) de couleur blanche
(utilisation estimée par année : 10,000 mètres)

Article 5 - tricot jersey en bande de 1-1/8 po (2.9 cm), coupe transversale, couleur blanche -
(utilisation estimée : 20,000 mètres/année)

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

Seulement une OCIR sera attribuée en raison de la demande d'offre à commandes.

Les livraisons seront à CORCAN Drummondville Qc et/ou Abbotsford C.-B.

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

1.2.3 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.

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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 (2018/05/22) 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 Scellé – à titre indicatif seulement

Les échantillons scellés sont représentatifs du produit demandé mais ne constituent pas une exigence technique en soi. Il se peut que les échantillons scellés ne respectent pas à tous égards les exigences techniques et ils doivent servir uniquement à titre indicatif durant la production.

Pour recevoir les échantillons scellés relatifs à cette demande de proposition, les soumissionnaires doivent envoyer leur demande par courriel à sylvie.gravel@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivant :

- Nom de la compagnie
- Adresse postale et physique complète (numéro de boîte postale non acceptable)
- Indicatif régional et numéro de téléphone
- Nom du contact
- Adresse de courriel

- Numéro de la demande de proposition et date de fermeture

Il est important que la demande soit envoyée le plus tôt possible afin de recevoir l'échantillon scellé à temps. Toutefois, Canada ne sera pas tenu responsable des demandes pour les échantillons scellés qui seront reçues en retard.

2.6 Échantillon scellé - À retourner à l'envoyeur

Si un échantillon scellé vous a été envoyé, vous devez le retourner à l'envoyeur ou avec votre soumission. L'échantillon scellé ne doit pas être altéré ou coupé et doit être retourné dans l'état où il a été confié au soumissionnaire.

2.7 Spécifications et normes

2.7.1 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 (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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, Article 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires).

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T 2013/11/06 Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Échantillons préalables à l'adjudication et documents à l'appui

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité de l'offrant à respecter les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication de chaque article et des résultats d'essai de laboratoire **doivent être inclus avec l'offre.**

- Un échantillon préalable à l'adjudication de chaque article (article 1 à 5). Un (1) mètre de longueur, pleine largeur doit constituer l'échantillon préalable à l'adjudication.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que les échantillons préalables à l'adjudication soient fabriqués conformément aux exigences techniques et soient pleinement représentatifs de la soumission. 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.

Si des échantillons scellés ont été fournis au soumissionnaire, ceux-ci doivent être retournés avec les échantillons préalables à l'adjudication.

- Une analyse récente en laboratoire (datée d'un an ou moins de la date de publication de la demande d'offre) des produits offerts comportant les résultats d'essais énoncés à l'annexe B doivent aussi être inclus avec la soumission. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité. Les résultats d'essai doivent satisfaire aux exigences spécifiées à l'annexe B dans les limites minimale et maximale acceptables, et les essais doivent être effectués conformément aux méthodes d'essai décrites à l'annexe B.

Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication ou d'essai de laboratoire rendra l'offre non recevable.

L'offrant doit livrer les échantillons préalables à l'adjudication et les résultats d'essai sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus avec l'offre, à la date et au lieu de clôture de l'offre. Si un document est manquant avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire par écrit et le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables à compter de la demande pour soumettre le document. Le fait de ne pas présenter l'échantillon ou les documents à l'appui manquant dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

L'exigence des échantillons préalables à l'adjudication et de résultats d'essai ne libérera pas l'offrant retenu de l'obligation de présenter les échantillons et/ou les résultats d'essai exigés aux

termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente DOC 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 identifiées 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 et toutes les années.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la DOC et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

L'offre recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée aux fins de l'attribution d'une offre à commande (une seule offre à commandes). Les offres seront classées selon la quantité estimée pour tous les articles à destination et pour toutes les années.

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 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, l'(les) article(s) faisant l'objet de la présente demande de soumissions sera(seront) considéré(s) comme étant d'origine canadienne s'il(s) répond(ent) à la définition suivante:

TEXTILES - RÈGLE D'ORIGINE MODIFIÉE: «Les textiles et articles textiles classés dans le Système harmonisé (chapitres 50 à 60 inclusivement) qui sont tissés, tricotés ou produits selon un autre mode de fabrication au Canada à partir de fils ou de fibres, et qui sont ensuite traités au Canada (teinture, apprêtage, enduction ou autre processus), seront considérés comme des textiles d'origine canadienne. Les tissus 100 p. 100 coton ou mélange de polyester et coton qui sont teints ou apprêtés au Canada seront considérés comme des tissus d'origine canadienne.»

Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

L'offrant atteste que :

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

Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

5.2.3.2 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 les échantillons de production et pour la pleine production de la quantité totale du contrat.

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

6.1 Capacité financière

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit aux annexes « A » et « B ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'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://achatsventes.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 (2017/06/21), 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 « C ». 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 décembre au 30 février;

Deuxième trimestre : du 1er mars au 30 mai;

Troisième trimestre : du 1er juin au 30 août;

Quatrième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées douze (12) mois de la date d'émission de l'offre à commandes.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

Sylvie Gravel

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Division des vêtements et textiles
L'Esplanade Laurier, Tour est 7e étage, station 7059
140 rue O'Connor, Ottawa, Ontario
K1A 0R5 Canada

Téléphone : 613-240-7281 Télécopieur : 613-943-7970
Courriel : sylvie.gravel@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

CORCAN Textiles

À l'attention de: _____ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une révision de l'offre à commandes émise par le responsable d'offre à commandes.

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour l'offre à commandes est :

Corcan Textiles
250 Montée St-François
Laval (Québec) H7C 1S5

Nom : _____ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

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

7.5.4 Représentant de l'offrant

Personne avec qui communiquer:

Renseignements généraux

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : CORCAN Textiles – Service correctionnel Canada.

7.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web Catalogue de formulaires :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

OU

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (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 _____ \$, (taxes applicables exclues) (à être communiqué au moment de

l'attribution du contrat) 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 2 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 (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes -
- d) les conditions générales 2030 (2018/06/21), bien ou services (besoins plus complexes);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Spécification technique;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ .

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

7.11.2 Clauses du Guide des CCUA

M3060C 2008/05/12 Attestation du contenu canadien (*si applicable*)

7.12 Lois applicables

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

7.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

7.14 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

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

Année 2 - Prolongation

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

Année 3 - Prolongation

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

7.15 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à : _____

7.16 Spécifications et normes

7.16.1 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 (2018/06/21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 19, Intérêt sur les comptes en souffrance, de les Conditions générales (2030) (2018/06/21) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

Pour la première commande de chaque article :

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

Pour les commandes subséquentes de chaque article :

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

7.4 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.

7.4.1 Clauses du **Guide des CCUA**

H1001C

2008/05/12

Paiements multiples

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 au moment de l'attribution du contrat)

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 factures doivent être distribuées comme suit:

(a) L'original doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Établissement Drummond
A l'attention de: José Macedo / Hassan El Mekkaoui
2025 boul. Jean de Brébeuf
Drummondville, QC J2B 7Z6

(b) Un exemplaire électronique doit être envoyé à CORCAN au 345-corcanfinances@CSC-SCC.gc.ca;

(c) Un (1) exemplaire électronique doit être envoyé à l'autorité contractante à :
sylvie.gravel@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

(d) un exemplaire doit être envoyé au consignataire.

7.6 Assurances - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016/01/28), Assurances – aucune exigence particulière

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 de des articles spécifiés dans les présentes. Les délais de livraison des articles en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

7.10 Livraison

7.10.1 Livraison - Rendez-vous

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

Les livraisons devront être coordonnées avec :

Établissement : Drummondville

Noms : Hassan El Mekkaoui / José Macedo

Tél: 450-661-7786 ext 4504 & 4511

Établissement : Abbotsford

Nom: Sandra Stone

Tél: 604-820-5763

La livraison peut être effectuée à partir du lundi au jeudi de 08h30 à 11h00 et de 13h:00 à 15h00.

La livraison doit être confirmée 48 heures à l'avance avec la personne ressource.

7.10.2 Exigences d'accès institutionnel

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou biens de nature délicate. Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné en tout temps par des membres du personnel du Service correctionnel du Canada ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom. Le SCC a élaboré des politiques internes strictes afin de s'assurer que la sécurité des opérations en établissement n'est pas compromise.

Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le Service correctionnel du Canada avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle. Le Service correctionnel du Canada se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à un établissement ou unité opérationnelle ou une partie de ceux-ci au personnel de l'entrepreneur.

7.10.3 Emballage et marquage

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

Les rouleaux doivent être livrés sur palettes, enveloppés dans deux (2) sacs de plastique et marqués 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.

7.10.4 Expédition - livraison à destination

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

rendu droits acquittés (DDP) (destinations identifiées à l'annexe A) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

7.11 Évaluation des défauts dans le tissu

1. Le tissu détaillé dans le contrat ne doit comporter aucun défaut tels des imperfections ou des défauts susceptibles d'altérer son aspect ou son utilité lorsque examiné conformément aux conditions d'inspection jugées satisfaisantes pour le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ).
2. Tout défaut acceptable au RAQ doit être indiqué à la lisière droite de l'endroit du tissu au moyen d'une cordelette teintée pour chaque deux (2) décimètres linéaires de l'endroit lié au défaut (ne s'applique pas aux tissus étroits d'une largeur inférieure à 15 cm).
3. L'entrepreneur doit déduire deux (2) décimètres linéaires pour chaque défaut ou joint noté par rapport à la longueur brute de la pièce. L'entrepreneur doit consigner la longueur brute, la longueur nette et le nombre de joints sur l'étiquette fixée à chacune des pièces.
4. Un tissu ayant plus de 5 défauts par 100 mètres linéaires sera refusé.
5. Si les défauts suivants sont notés dans l'ensemble du tissu, les pièces de tissu complètes seront refusées :

- a) plis/marques de calandrage;
- b) nuances bord à bord;
- c) déchirures, trous ou marques à plus de 12 mm à partir de l'arête extérieure de la lisière;
- d) mauvaise pénétration du colorant et(ou) aspect barré;
- e) tissu faible ou délicat;
- f) défauts de la chaîne ou de la trame.

7.12 Quantité - Minimum 95 p. 100

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. **Dans les 25 jours civils suivant la réception de la première commande de chaque article**, l'entrepreneur doit fournir un échantillon de production (du premier lot de production) et des résultats d'essai de laboratoire à l'autorité technique de CORCAN en vue d'acceptation. Les échantillons doivent mesurer un (1) mètre de longueur et être pleine largeur.

2. L'entrepreneur doit fournir une analyse en laboratoire de chaque article offert (du premier lot de production) comportant les résultats d'essais énumérés à l'annexe B. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité, et doivent être conforme aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques à l'annexe B. Le tissu doit rencontrer les exigences spécifiées à l'annexe B dans les limites minimale et maximale acceptable. **Le rapport de laboratoire doit être daté après la date d'émission de l'Offre à commandes.**

3. 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.

4. Si les échantillons de production ou le rapport de laboratoire sont rejetés l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon et rapport de laboratoire dans les 25 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

5. Si les échantillons de production et la rapport de laboratoire sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.

6. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons de production ou de rapport de laboratoire soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

7. L'entrepreneur doit livrer les échantillons et le rapport de laboratoire, frais de transports payés d'avance et sans frais pour le Canada et doit les fournir dans le délai prescrit.

8. Les échantillons de production soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.

9. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation complète, de l'acceptation conditionnelle ou du rejet des échantillons 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.

10. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que les échantillons de production et le rapport de laboratoire sont acceptable complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation des échantillons de production se fera au risque de l'entrepreneur.

11. 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 pré-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.

7.14 Échantillon Scellé – à titre indicatif seulement

Les échantillons scellés sont représentatifs du produit demandé mais ne constituent pas une exigence technique en soi. Il se peut que les échantillons scellés ne respectent pas à tous égards les exigences techniques et ils doivent servir uniquement à titre indicatif durant la production.

7.15 Exigences techniques durant la période de l'Offre à commandes :

Pendant la période 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 résultats d'essai de laboratoire spécifiés à l'annexe B, elle sera retournée au fournisseur à ses frais.

ANNEXE « A » BESOIN

A1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada, pour Industrie CORCAN-Service correctionnel du Canada, divers tissus selon les exigences techniques ci-dessous et les exigences techniques décrites à l'annexe B. Les tissus seront utilisés à la fabrication de sous-vêtements.

Article #1 et #2 – Tricot gaufré tubulaire

- Tricot gaufré tubulaire de couleur blanche, composé d'un mélange de 50% polyester / 50% coton \pm 5%, d'une masse de 254g/m² (7.5oz/ver²) \pm 3%;
- La largeur des tubes doit être conforme aux mesures demandées \pm 5%;
- Le design du tricot doit être CARRÉ 3, 5 ou 7mm;
- Le tricot doit être emballé sur rouleau et ne devra dépasser en aucun cas 45kg / 100 lb;
- Le tissu doit satisfaire aux exigences spécifiées à l'annexe B dans les limites minimale et maximale acceptable. Le tissu doit être mis à l'essai conformément aux méthodes d'essai (méthode d'évaluation et d'acceptation) précisées à l'annexe B.
- Le tricot gaufré doit être de la même couleur blanche que tricot côte (spandex) et le jersey.

Grille de tolérance acceptable des tubes (\pm 5%) – articles 1 et 2

Item	Grandeur du tube	Minimum acceptable	Maximum acceptable
1	16 15/16 po (43 cm)	16 1/8 po (41 cm)	17 3/4 po (45 cm)
2	20 1/2 po (52 cm)	19 5/16 po (49 cm)	21 5/8 po (55 cm)

Article #3 - Tricot côte 1 x 1 en bande de 2 3/8 po (6 cm) - Coupe transversale

- Tricot côte 1 X 1 de couleur blanche en bande de 2 3/8 po (6 cm) **coupe transversale**, composé de 49% coton / 49% polyester / 2% spandex \pm 5%, et d'une masse de 254g/m² (7.5 oz/ve²) \pm 3%;
- Les bandes doivent être emballées sur rouleau;
- Le tissu doit satisfaire aux exigences spécifiées à l'annexe B dans les limites minimale et maximale acceptable. Le tissu doit être mis à l'essai conformément aux méthodes d'essai (méthode d'évaluation et d'acceptation) précisées à l'annexe B.
- Le tricot côte (spandex) doit être de la même couleur blanche que le tricot gaufré et le jersey.

Grille de tolérance acceptable – article 3

Largeur	Minimum acceptable	Maximum acceptable
2 3/8 po (6 cm)	2 5/16 po (5.9 cm)	2 7/16 po (6.2 cm)

Article #4 – Tricot côte 1 x 1 – Tubulaire de 21 ¼ po (54 cm)

- Tricot côte 1 X 1 tubulaire de 21 ¼ po (54 cm), de couleur blanche, composé de 49% coton / 49% polyester / 2% spandex $\pm 5\%$, et d'une masse de 254g/m² (7.5 oz/ve²) $\pm 3\%$;
- La largeur du tube doit être conforme à la mesure demandée $\pm 5\%$;
- Le tricot sera emballé sur rouleau ne devra en aucun cas dépasser 45 kg / 100 lbs;
- Le tissu doit satisfaire aux exigences spécifiées à l'annexe B dans les limites minimale et maximale acceptable. Le tissu doit être mis à l'essai conformément aux méthodes d'essai (méthode d'évaluation et d'acceptation) précisées à l'annexe B.
- Le tricot côte (spandex) doit être de la même couleur blanche que le tricot gaufré et jersey.

Grille de tolérance acceptable des tubes ($\pm 5\%$) – Article 4

Grandeur du tube	Minimum acceptable	Maximum acceptable
21 ¼ po (54 cm)	20 1/16 po (51 cm)	22 1/16 po (56 cm)

Article #5 – Tricot jersey en bande de 1 1/8 po (2.9 cm) – coupe transversale

- Tricot jersey en bande de 1 1/8 po (2.9 cm) **coupe transversale**, de couleur blanche, composé de 50% polyester / 50% coton $\pm 5\%$, et d'une masse de 175g/m² (6.2 oz/yd²) $\pm 3\%$;
- Les bandes doivent être emballées sur rouleau;
- Le tissu doit satisfaire aux exigences spécifiées à l'annexe B dans les limites minimale et maximale acceptable. Le tissu doit être mis à l'essai conformément aux méthodes d'essai (méthode d'évaluation et d'acceptation) précisées à l'annexe B.
- Le jersey doit être de la même couleur blanche que le tricot gaufré et le tricot côte (spandex).

Grille de tolérance acceptable – Article 5

Largeur	Minimum acceptable	Maximum acceptable
1 1/8 po (2.9 cm)	1 1/16 po (2.7 cm)	1 3/16 po (3 cm)

****LES ARTICLES DEVRONT ÊTRE TEINTS ENSEMBLE POUR L'UNIFORMITÉ DES COULEURS****

A.2. ADRESSES

CORCAN Établissement Drummond 2025 boul. Jean de Brébeuf Drummondville, Québec J2B 7Z6	CORCAN Établissement Matsqui C.P 2500 33344 rue King Abbotsford, C.-B. H7C 2S3
--	---

A.3 BIENS LIVRABLES ET BASE DE PAIEMENT**Année 1 – 12 mois de la date d'émission de l'offre à commandes**

Article	Description	Quantité estimée (par année)	Unité de distribu tion	Destination	Prix unitaire ferme *
1	Tricot gaufré tubulaire, tube de 16 15/16 po (43 cm)	30,000 10,000	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____
2	Tricot gaufré tubulaire, tube de 20 ½ po (52 cm)	105,000 35,000	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____
3	Tricot côte 1 x 1 en bande de 2 3/8 po (6 cm), coupe transversale	37,500 12,500	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____
4	Tricot côte 1 x 1 – tubulaire de 21 ¼ po (54 cm)	7,500 2,500	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____
5	Tricot jersey en bande de 1 1/8 po (2.9 cm) – coupe transversale	15,000 5,000	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____

* Prix unitaires fermes en dollars canadiens, taxes applicables en sus, DDP (destinations spécifiées ci-dessus) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.

Année 2 (prolongation) – 13-24 mois de la date d'émission de l'offre à commandes**Année 3 (prolongation) – 25-36 mois de la date d'émission de l'offre à commandes**

Article	Description	Quantité estimée (par année)	Unité de distribu tion	Destination	Année 2 (prolongation) Prix unitaire ferme *	Année 3 (prolongation) Prix unitaire ferme*
1	Tricot gaufré tubulaire, tube de 16 15/16 po (43 cm)	30,000 10,000	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
2	Tricot gaufré tubulaire, tube de 20 ½ po (52 cm)	105,000 35,000	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
3	Tricot côte 1 x 1 en bande de 2 3/8 po 6 cm), coupe transversale	37,500 12,500	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
4	Tricot côte 1 x 1 – tubulaire de 21 ¼ po (54 cm)	7,500 2,500	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
5	Tricot jersey en bande de 1 1/8 po (2.9 cm) – coupe transversale	15,000 5,000	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____

*** Prix unitaires fermes en dollars canadiens, taxes applicables en sus, DDP (destinations spécifiées ci-dessus) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.**

ANNEXE B – ARTICLES 1 & 2

TISSU GAUFRÉ TUBULAIRE

Spécifications techniques

Articles # 1-2 Tricot gaufré tubulaire [#1- 16 15/16 po (43 cm) - #2 – 20 ½ po (52 cm)]

Le tissu doit satisfaire aux exigences ci-dessous dans les limites minimale et maximale acceptable. Le tissu doit être mis à l'essai conformément aux méthodes d'essai (méthode d'évaluation et d'acceptation) précisé ci-dessous :

Propriété	Méthode d'évaluation & d'acceptation CAN/CGSB 4.2 ISO / ASTM	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres	ISO / TR 11827 : 2012 ASTM D276	50% polyester 50% coton	- 5%	+ 5%
Armure		Tricot gaufré	Tricot gaufré	Tricot gaufré
Masse des tissus	5.1-M90	254 g/m ² (7.5 oz/ve ²)	- 3%	+3%
Largeur des tubes	Article #1	16 15/16 po (43 cm)	16 ⅛ po (41 cm)	17 ¾ po (45 cm)
	Article #2	20 ½ po (52 cm)	19 5/16 po (49 cm)	21 5/8 po (55 cm)
Changement dimensionnel au blanchissage commercial	No. 24.2-M91			Longueur : +7% Largeur : +5%

Design Tricot gaufré	Spécifications requises	Minimum acceptable	Acceptable Maximum
Carré	3,5 ou 7mm	3mm	7mm

ANNEXE B – ARTICLE 3

TRICOT CÔTE EN BANDE

Spécifications techniques

Article #3 - Tricot côte 1 x 1 en bande de 2 3/8 po (6 cm) - Coupe transversale

Le tissu doit satisfaire aux exigences ci-dessous dans les limites minimale et maximale acceptable. Le tissu doit être mis à l'essai conformément aux méthodes d'essai (méthode d'évaluation et d'acceptation) précisé ci-dessous :

Propriété	Méthode d'évaluation & d'acceptation CAN/CGSB 4.2 ISO / ASTM	Spécifications requis	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres	ISO / TR 11827 : 2012 ASTM D276	2% spandex 49% coton 49% polyester	-5%	+5%
Armure		Tricot côte	Tricot côte	Tricot côte
Masse des tissus	No. 5.1-M90	254g/m ² (7.5 oz/ve ²)	- 3%	+3%
Largeur de la bande		2 3/8 po (6 cm)	2 5/16 po (5.9 cm)	2 7/16 po (6.2 cm)
Changement dimensionnel au blanchissage commercial	No. 24.2-M91			Longueur :7% Largeur : 5%

ANNEXE B – ARTICLE 4

TRICOT CÔTE 1X1 - TUBULAIRE

Spécifications techniques

Article #4 – Tricot côte 1 x 1 – Tubulaire de 21 ¼ po (54 cm)

Le tissu doit satisfaire aux exigences ci-dessous dans les limites minimale et maximale acceptable. Le tissu doit être mis à l'essai conformément aux méthodes d'essai (méthode d'évaluation et d'acceptation) précisé ci-dessous :

Propriété	Méthode d'évaluation & d'acceptation CAN/CGSB 4.2 ISO / ASTM	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres	ISO / TR 11827 : 2012 ASTM D276	49% polyester 49% coton 2% spandex	- 5%	+ 5%
Armure		Tricot côte	Tricot côte	Tricot côte
Masse des tissus	5.1-M90	254g/m ² (7.5 oz/ve ²)	-3%	+3%
Largeur du tube		21 ¼ po (54 cm)	20 1/16 po (51 cm)	22 1/16 po (56 cm)
Changement dimensionnel au blanchissage commercial	No. 24.2-M91			Longueur:7% Largeur : 5%

ANNEXE B – ARTICLE 5

TRICOT JERSEY EN BANDE

Spécifications techniques

Article #5 – Tricot jersey en bande de 1 1/8 po (2.9 cm) – coupe transversale

Le tissu doit satisfaire aux exigences ci-dessous dans les limites minimale et maximale acceptable. Le tissu doit être mis à l'essai conformément aux méthodes d'essai (méthode d'évaluation et d'acceptation) précisé ci-dessous :

Propriété	Méthode d'évaluation & d'acceptation CAN/CGSB 4.2 ISO / ASTM	Spécifications requis	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres	ISO / TR 11827 : 2012 ASTM D276	50% polyester 50% coton	-5%	+5%
Armure		Tricot jersey	Tricot jersey	Tricot jersey
Masse des tissus	No. 5.1-M90	175 g/m ² (6.2 oz/yd ²)	-3%	+3%
Largeur de la bande		1 1/8 po (2.9 cm)	1 1/16 po (2.7 cm)	1 3/16 po (3 cm)
Changement dimensionnel au blanchissage commercial	No. 24.2-M91			Longueur : 7% Largeur : 5%

ANNEXE « C »**RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT**

Numéro de l'offre à commandes: _____

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

Date	Commande #	Description de l'article	Quantité	Total de la commande subséquente à l'offre à commande, transport inclus	
				sans taxes	avec taxes
TOTAL				\$	\$

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

Nom: _____

Date: _____

No. de téléphone: _____

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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