



**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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Sandales pour douche pour détenus	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-192428/A	Date 2019-02-22
Client Reference No. - N° de référence du client 22120-19-3132428	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-765-76520	
File No. - N° de dossier pr765.21120-192428	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 Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dubé, Jonah	Buyer Id - Id de l'acheteur pr765
Telephone No. - N° de téléphone (613) 859-0788 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.2 BESOIN
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX
- 1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.4 LOIS APPLICABLES
- 2.5 ÉCHANTILLON SCELLÉ
- 2.6 ÉCHANTILLON SCELLÉ – À RETOURNER À L'ENVOYEUR

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION
- 4.3 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE
- 4.4 DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 EXIGENCES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 BESOIN
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DU CONTRAT
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 PAIEMENT
- 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.8 ASSURANCES
- 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES
- 6.10 LOIS APPLICABLES
- 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.12 FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
- 6.13 FERMETURE DE L'USINE
- 6.14 EMLACEMENT DE L'USINE
- 6.15 SOUS-TRAITANT(S)
- 6.16 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 6.17 ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION
- 6.18 GARANTIE FINANCIÈRE

LISTE DES ANNEXES ET DES PIÈCES-JOINTES

ANNEXE A – BESOIN

ANNEXE A – DESCRIPTION D'ACHAT

PIÈCE-JOINTE 1 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

**PIÈCE-JOINTE 2 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI - ATTESTATION**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le "besoin" est décrit en détail sous l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2018/05/22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: 60 jours
Insérer: 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions – TPSGC

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Adresse de courriel pour le service Connexion postale : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Numéro de télécopieur : (819) 997-9776

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Échantillon scellé

Un échantillon scellé 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, 7^e étage

Montréal, Québec H5A 1L6

TÉL.: 514-496-3404

TÉLÉC.: 514-496-3822

Attention: Debbie Brault (Debbie.brault@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

ou Umberto Fanelli (umberto.fanelli@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

33, pr. City Centre, bureau 480

Mississauga, Ont. L5B 2N5

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

167, avenue Lombard, bureau 100

B.P. 1408

TÉL. : 905-615-2030
TÉLÉC. : 905-615-2023
Attention : Ruth Ottman-Villarreal
Email : Ruth.Ottman-Villarreal@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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, 5^e étage
Edmonton, Alb. T5J 1S6
TÉL. : 780-497-3564
TÉLÉC. : 780-497-3510
Attention : Nicole Boucher (wst-pa-edm@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**
Région du Pacifique
Produits commerciaux Vancouver
219 - 800, rue Burrard
Vancouver, C.-B. V6Z 0B9
Attention: Betty Chan
TÉL. : 604-360-3734
(betty.chan@tpsgc-pwgsc.gc.ca)
OU
Attention: Sangeeta Dutt
TÉL. : 604-666-1488
(sangeeta.dutt@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

2.6 Échantillons scellé - À retourner à l'envoyeur

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 exemplaires papier et 1 copie électronique sur clé USB)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
 - 3) Initiatives vertes (pour l'information de TPSGC seulement)
Les soumissionnaires 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.
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux (référence à l'échantillon préalable à l'adjudication, Partie 4, Procédures d'évaluation, 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires).

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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 la Pièce-jointe 1 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la Pièce-jointe 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 soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Pour aider davantage le Canada à atteindre son objectif en vertu de la Politique d'achats écologiques, les soumissionnaires sont encouragés à répondre aux questions suivantes. Veuillez noter que les réponses sont fournies uniquement à titre d'information et NE FERONT PAS partie de l'évaluation du Canada.

1. Votre organisation a-t-elle mis en place un programme de recyclage ou similaire?
2. Votre organisation encourage-t-elle des pratiques commerciales durables pour réduire les déchets de bureau et réutiliser les produits existants? Dans l'affirmative, veuillez fournir des détails.
3. Votre organisation propose-t-elle des emballages recyclés ou recyclables?

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Échantillon(s) préalable(s) à l'adjudication et documents à l'appui

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, deux (2) paires d'échantillons préalables à l'adjudication de l'article (taille Moyenne-grande) doivent être incluses avec la soumission.

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. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra la soumission non recevable.

Le soumissionnaire doit livrer les échantillons préalables à l'adjudication exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus avec la soumission à la date et au lieu de clôture des soumissions. Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'adjudication dans le délai prescrit rendra la soumission non-recevable. Les échantillons fournis par le soumissionnaire demeurent la propriété du Canada.

Les échantillons préalables à l'adjudication seront évalués en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits.

L'exigence des échantillons préalables à l'adjudication ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter des échantillons exigés aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de proposition et de tout contrat subséquent.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP (Laval, Quebec) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles, y compris les années faisant l'objet d'option.

4.1.2.2 Clauses du Guide des CCUA

A9033T 2012/07/16 Capacité financière

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un seul contrat). Les soumissions seront évaluées selon la quantité ferme pour l'article, 100 % de la quantité estimée en option.

4.3 Garantie financière contractuelle

1. Si la présente soumission est acceptée, le soumissionnaire pourrait être tenu de fournir, après la date de clôture de la soumission et dans les 10 jours civils suivant une demande écrite de l'autorité contractante:
 - a) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause "Définition de dépôt de garantie" représentant jusqu'à 10 p. 100 du prix contractuel.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra, à sa discrétion, accepter une autre offre, émettre une nouvelle demande de soumissions, attribuer un contrat ou rejeter toutes les offres.

4.4 Définition de dépôt de garantie

1. «dépôt de garantie» désigne
 - a) une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
 - b) une obligation garantie par le gouvernement; ou

- c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
 - d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. «institution financière agréée» désigne
- a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
 - b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
 - c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou territoire; ou
 - e) la Société canadienne des postes.
3. «obligation garantie par le gouvernement» désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est
- a) payable au porteur;
 - b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signée et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
 - c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.
4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»
- a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière («l'émetteur») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le «demandeur»), ou en son nom,
 - i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
 - b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
 - c) doit préciser sa date d'expiration;
 - d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
 - e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
 - f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
 - g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.
(Provenant de E0008T)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non

recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgcpwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

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

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

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'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation de(s) l'échantillon(s) et de la production

Le Soumissionnaire atteste que:

- () le fabricant qui a fabriqué l'(les) échantillon(s) préalable(s) à l'adjudication demeure inchangé pour l'(les) échantillon(s) de pré-production et pour la pleine production de la quantité du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2030 (2018/06/21), Conditions générales - biens (besoins plus complexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Livraison (Souhaitable) - Quantité ferme

Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le 1 août 2019.

Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées

La première livraison doit être faite dans un délai de _____ jours civils à partir de la date de l'avis d'approbation des échantillons de pré-production. La quantité livrée doit être de _____ paires. Le reste doit être livré au rythme de _____ paires par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

Livraison - Quantité optionnelle

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les _____ jours civils suivant la date de la modification du contrat et de la livraison finale de la quantité du contrat. La quantité livrée doit être de _____ paires. Le reste doit être expédié au rythme de _____ paires par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

6.4.1.1 Livraison - Rendez-vous

L'entrepreneur devra livrer les biens à l'entrepôt de Laval sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur devra prendre rendez-vous en communiquant avec l'entrepôt au 450-661-9550 poste 3216 entre 7 h 30 et 15 h 30. Le destinataire peut refuser des livraisons faites sans rendez-vous préalable.

6.4.1.2 Emballage et marquage

Emballage

Les marchandises doivent être emballées conformément avec la description d'achat et aux normes commerciales reconnues de façon qu'elles arrivent à destination en bon état.

Chaque paire doit être liée avec une bande élastique ou placée dans un sac de poly avec la pointure inscrite de façon indélébile sur la bande élastique ou le sac. Les sandales devront être emballées 36 paires par boîte. Chaque palette doit contenir 12 caisses de la même pointure. Tous les biens doivent être livrés sur palettes.

TOUTES LES BOITES DOIVENT ÊTRE EN CARTON A DOUBLE CANNELURE CONFORME AUX EXIGENCES DE L'ESSAI À 44LB/POUCE DE DÉTERMINATION DE LA RÉSISTANCE À LA COMPRESSION SUR CHANT.

Tous les documents, y inclus les bons d'emballage, doivent indiquer le Numéro de l'article, la couleur, la grandeur, la quantité, le numéro de la demande et le numéro de série du contrat.

Une copie de tous les bons d'emballages/livraisons doivent être envoyé aux :
Service correctionnel du Canada
250, Montée St-François
Laval, Québec
H7C 1S5

Marquage

Les boites pliantes et autres doivent toutes être marquées du numéro de nomenclature de l'OTAN, ainsi que la couleur, la quantité, le numéro de la demande et le numéro de série du contrat.

6.4.1.3 Articles rejetés

Si des articles rejetés sont vendus pour être écoulés sur le marché, ils doivent être dépouillés de tout marquage ou insigne avant d'être remis à l'acheteur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jonah Dubé
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
140 rue O'Connor, Ottawa, Ontario
K1A 0R5 Canada
Téléphone : 613-859-0788
Courriel : jonah.dube@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le présent contrat est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
L'Esplanade Laurier, Tour est 7e étage
140 rue O'Connor, Ottawa, Ontario
K1A 0R5 Canada
À l'attention de : Service consultatif de l'habillement _____ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

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 : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

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

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

6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

C2000C 2007/11/30 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé "Présentation des factures" des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

Service Correctionnel du Canada

Services institutionnels

340 avenue Laurier Ouest

Ottawa, ON K1A 0P9

À l'attention de : Suzanne Sanctuaire

Courriel: _____ (**à être insérer au moment de l'attribution du contrat**)

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

6.8 Assurances

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2030 (2018/06/21), Conditions générales - biens (besoins plus complexes);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Description d'achat;
- e) Échantillon scellé;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication de l'article spécifié dans les présentes. Les délais de livraison de l'article en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

6.13 Fermeture de l'usine

L'usine de l'entrepreneur 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.

2019

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

2020

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

2021

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

2022

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

2023

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

6.14 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

6.15 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.

6.16 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.

6.17 Échantillons de pré-production

1. L'entrepreneur doit fournir un échantillon de pré-production de chaque taille (c.-à-d. petite à très très grande) de l'article au responsable technique avec l'échantillon scellé s'il y a lieu, en vue de l'acceptation dans les 14 jours civils suivant la date d'attribution du contrat.
2. Si les échantillons de pré-production sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons de pré-production dans les 14 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
3. Si les échantillons de pré-production sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.
4. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.
5. 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.
6. Les échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.
7. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation complète, de l'acceptation conditionnelle ou du rejet des échantillons de pré-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.

8. 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 pré-production sont acceptables complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation des échantillons pré-production se fera au risque de l'entrepreneur.
9. Les échantillons de pré-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.

6.18 Garantie financière

1. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.
2. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :
 - (a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
 - (b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :
 - i. sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
 - ii. demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.
3. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
4. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

**ANNEXE A
BESOIN**

A.1 EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour le Service correctionnel du Canada pour des sandales pour douche pour détenus selon la description d'achat CAG-2-0910-828B et l'échantillon scellé.

A.2 ADRESSES

Adresse des destinations	Adresses de facturation
Depot nationale service correctionnel du Canada 250, Montée St-François Laval, Québec H7C 1S5	Service correctionnel du Canada 340, avenue Laurier Ouest Ottawa, Ontario K1A 0P9 Attn : Suzanne Sanctuaire

A.3 BIENS LIVRABLES

Quantité ferme

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Sandale pour douche pour détenus	23 760	Paire	\$ _____

LISTE DES TAILLES

NSN	Taille	Quantité (paire)
8430218781170	Petite (6-7)	0
8430218781171	Moyenne (7.5-8.5)	3,600
8430218781172	Moyenne-grande (9-10)	14,940
8430218781173	Grande (10.5-11.5)	5,220
8430218781174	Très grande (12-14)	0
8430218781175	Très très grande (15)	0

Quantité en option

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus*			
				ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4
2	Sandale pour douche pour détenus	70,000	Paire	\$ ____	\$ ____	\$ ____	\$ ____

***Année 1 – 12 mois à compter de la date d'attribution du contrat.**
Année 2 – 13 à 24 mois à compter de la date d'attribution du contrat.
Année 3 – 25 à 36 mois à compter de la date d'attribution du contrat.
Année 4 – 37 à 48 mois à compter de la date d'attribution du contrat.

A.4 QUANTITÉ EN OPTION – Articles 2

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous l'article 2 selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante pour un minimum de 10 000 pour chaque modification, jusqu'à un maximum de 70 000 pour toutes les modifications au total, et sera confirmée par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 48 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Plusieurs modifications peuvent être signifiées.

Le cas échéant, une liste des tailles sera fournie lors de l'exercice de l'option.

La livraison des quantités optionnelles sera négociée lorsque l'option est exercée et ne devra pas excéder 150 jours après la date de la modification qui exerce l'option. La livraison des quantités optionnelles ne doit pas changer la livraison de la quantité ferme.

ANNEXE B
DESCRIPTION DE L'ACHAT

(attaché en pièce-jointe)

PIÈCE-JOINTE 1
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 (plus de 25 M\$)

**PIÈCE-JOINTE 2
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB 1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

PURCHASE DESCRIPTION**ITEM:**

**SHOWER SANDAL, INMATE, MEN'S
CORRECTIONAL SERVICE CANADA**

SCOPE:

This purchase description describes the requirements for a Shower Slipper or Sandal for institutional use. They must be slip on style, one-piece vinyl construction with a one piece cross strap. They must be Ivory in colour and be waterproof (vinyl or equivalent) with safe skid resistant soles.

A sealed sample identified by this purchase description number will constitute the standard for any properties not identified by this purchase description.

APPLICABLE PUBLICATIONS:**Pantone Color Selector - Textiles**

The above colour references are available from:

Pantone Customer Services in Canada
Keng Seng Enterprises
4030 rue St. Ambroise
Suite 227
Montreal, Quebec
H4C 2C7
Tel: (514) 939-3971

DETAILED DESCRIPTION:**Construction:**

The shower sandal/slippers must be slip on style with a one piece cross strap. They must be waterproof and have a skid resistant sole that is 5/8" (1.7cm) thick at the front and 7/8" (2.3cm) thick at the heel, with a sole thickness tolerance of $\pm 1/8$ " (3mm).

DESCRIPTION D'ACHAT**ARTICLE :**

**SANDALES POUR DOUCHE, POUR
DÉTENUS, SERVICE CORRECTIONNEL
DU CANADA**

OBJET :

La présente description d'achat décrit les exigences des sandales pour douche pour usage institutionnel. De modèle à enfiler, elles doivent être fabriquées en vinyle d'une seule pièce dotées d'une courroie transversale avec semelles antidérapantes. La couleur ivoire doit être résistante à l'eau (vinyle ou l'équivalent).

Un échantillon scellé, portant le numéro de la présente description d'achat, constituera la norme pour toute propriété non identifiée dans la présente description d'achat.

DOCUMENTS APPLICABLES :**Sélecteur de couleurs Pantone - Textiles**

Les références aux couleurs suivantes sont offertes par :

Service à la clientèle de Pantone au Canada
Entreprises Keng Seng
4030, rue St-Ambroise
Pièce 227
Montréal (Québec)
H4C 2C7
Tél : 514-939-3971

DESCRIPTION DÉTAILLÉE :**Fabrication :**

Les sandales pour douche doivent être de modèle à enfiler avec une courroie transversale d'une seule pièce. Elles doivent avoir des semelles antidérapantes et la couleur doit être résistante à l'eau, qui à une épaisseur de 5/8po (1,7cm) au devant et 7/8po (2.3cm) au talon, avec une tolérance d'épaisseur de semelle de $\pm 1/8$ po (3mm).

Colour:

Colour Ivory must be in accordance with:

Pantone – 12-000TC-White Swan, OR**Pantone Plastics – Q610-2-5****Couleur :**

La couleur ivoire doit s'harmoniser à :

Pantone – 12-000TC-White Swan, OU**Pantone Plastics – Q610-2-5****SIZING:**

The sizing must be as follows:

POINTURES :

Les pointures suivantes doivent être offertes :

Sizes (Men's) Pointures disponibles (pour les hommes)	Specified Measurement (Length of Sandal) Tailles spécifiées (longueur de la sandale)
Small / Petite (6 – 7)	27 cm
Medium / Moyenne (7,5 – 8,5)	28 cm
Medium / Large – Moyenne / Grande (9 – 10)	29 cm
Large / Grande (10,5 – 11,5)	30 cm
Xlarge / Très grande (12 – 14)	31 cm
XXLarge / Très très grande (15)	32 cm

PACKAGING:

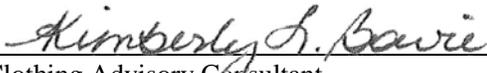
Commercial packaging or as otherwise specified in applicable procurement document.

CONDITIONNEMENT :

Usages commerciaux courants de conditionnement ou selon les prescriptions du document d'approvisionnement applicable.

THIS PURCHASE DESCRIPTION IS PREPARED BY THE CLOTHING ADVISORY SERVICE OF PUBLIC WORKS & GOVERNMENT SERVICES CANADA, ON BEHALF OF CORRECTIONAL SERVICE CANADA, AND IS RECOMMENDED BY:

LA PRÉSENTE DESCRIPTION D'ACHAT EST PRÉPARÉE PAR LE SERVICE CONSULTATIF SUR L'HABILLEMENT DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA, POUR LE SERVICE CORRECTIONNEL CANADA ET ELLE EST RECOMMANDÉE PAR :



Clothing Advisory Consultant
Conseillère à la section consultative
sur l'habillement

February 6, 2019

Date

**APPROVED FOR CORRECTIONAL SERVICE CANADA BY:
APPROUVÉE POUR LE SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA PAR :**

Name
Nom

Title
Titre

Date