



**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 gym shoes | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-195621/A | Date 2019-03-15 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 22120-19-3135621 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-735-76699 | |
| File No. - N° de dossier pr735.21120-195621 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-04-29 | 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: Swanson, Manon | Buyer Id - Id de l'acheteur pr735 |
| Telephone No. - N° de téléphone (343) 550-1659 () | FAX No. - N° de FAX (819) 956-5454 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes | |

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 ÉCHANTILLONS

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 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 CLAUSES DU GUIDE DES CUA
- 6.13 FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
- 6.14 FERMETURE DE L'USINE
- 6.15 EMPLACEMENT DE L'USINE
- 6.16 SOUS-TRAITANT(S)
- 6.17 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 6.18 ÉCHANTILLON(S) DE PRÉ-PRODUCTION

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21120-195621/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-195621

N° de la modif - Amd. No.
pr735
File No. - N° du dossier
pr735.21120-195621

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

6.19 GARANTIE FINANCIÈRE

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE "A" - BESOIN

ANNEXE B – DESCRIPTION D'ACHAT CAG-2-0505-764A

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 postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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: 90 jours

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes.

- i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca,

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa

soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien indiquer la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.

- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des soumissions

« Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal. »

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

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

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

**Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**
33, pr. City Centre, bureau 480
Mississauga, Ont. L5B 2N5
TÉL. : 905-615-2030
TÉLÉC. : 905-615-2023
Attention : Ruth Ottman-Villarreal
Email : Ruth.Ottman-Villarreal@pwgsc-tpsgc.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**
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**
167, avenue Lombard, bureau 100
B.P. 1408
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1
TÉL. : 204-983-3774
TÉLÉC. : 204-983-7796
Attention: Bev Laurin (bev.laurin@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**
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)

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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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

- 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 (2 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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 ce qui suit afin d'identifier lesquels sont acceptés.

- 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\$)

Si pas 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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Échantillon préalable à l'adjudication et documents à l'appui

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication de l'article 1 doit être inclu avec la soumission.

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

Le soumissionnaire doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication exigé et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il soit reçu avec la soumission à la date et au lieu de clôture des soumissions. Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'adjudication dans le délai prescrit rendra la soumission non-recevable. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeure la propriété du Canada.

L'exigence d'un échantillon préalable ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons exigés aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions 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.

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 et 100 % des quantités optionnelles et 100% des quantités sur demande.

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 fausse, 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 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.

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3. Attestation de(s) l'échantillon(s) et de la production

Le Soumissionnaire atteste que:

- () le manufacturier qui a fabriqué l'(les) échantillon(s) préalable(s) à l'adjudication demeurera 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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous «l'annexe A et selon la description d'achat sous l'annexe B.

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) (<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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard en Décembre 2019

Livraison - Quantité ferme - désirables (Article1)

La première livraison doit être faite dans un délai de 120 jours civils à partir de la date de l'avis d'approbation de l'échantillon de pré-production

Livraison - Quantité optionnelle Années 2 et 3 (Article 3 de l'annexe A)

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les 120 jours civils suivant la date de la modification du contrat

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 13 :30 h. Le destinataire peut refuser des livraisons faites sans rendez-vous préalable.

6.4.1.2 Instruction d'expédition - livraison à destination

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

rendu droits acquittés (DDP) (Laval, Quebec) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.4.1.3 Emballage et marquage

On doit respecter les meilleures normes commerciales d'emballage pour assurer l'arrivée en bon état à la destination et la conformité avec la description d'achat.

Les boîtes pliantes et autres doivent toutes être marquées du numéro de nomenclature de l'OTAN, de la couleur, de la grandeur, de la quantité, de la description ainsi que des numéros du contrat et de la commande. Chaque boîte pliante doit contenir une seule couleur et une seule grandeur.

Toutes les boîtes doivent être en carton à double cannelure conforme aux exigences de l'essai à 44 lb/po 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:

Correctional Service National Depot
250 Montée St-François
Laval Québec H7C 1S5

Tous les produits doivent être livrés sur des palettes.

6.4.1.4 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 :
Manon Swanson
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 : 343-550-1659
Courriel manon.swanson@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)

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. 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 modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : (à être communiqué au contrat)

_____ (Nom du responsable des achats)

_____ (Titre)

_____ (Organisation)

_____ (Adresse)

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat 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 modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 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 unitaires fermes

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

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) S'il vous plaît, envoyer une copie électronique à l'adresse de courriel suivante pour attestation et paiement: GENNHQTSFFSSTISF@CSC-SCC.GC.CA ET A GEN-NHQEMPLOYEECLOTH@CSC-SCC.GC.CA. S'il vous plaît estampiller ORIGINAL sur la facture.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat. (Par courriel si possible)

6.8 Assurances

Clause du *Guide des CCUA G1005C* (2016/01/28), Assurances

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 _____ (officier à remplir)

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.

Année 1 2019/2020

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

Année 2 2020-2021

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

Année 3 2021/2022

Vacances estivales DU _____ AU _____
Vacances de Noël 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 deux (2) échantillons de pré-production de l'article au responsable technique avec l'échantillon scellé s'il y a lieu, en vue de l'acceptation dans les 45 jours civils suivant la date d'attribution du contrat, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.
2. Si les échantillons de pré-production sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons de pré-production dans les 15 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.

6.18.1 L'échantillon scellé - à retourner à l'envoyeur

Si un échantillon scellé a été envoyé à l'entrepreneur, l'entrepreneur doit le retourner à l'envoyeur immédiatement à la fin du contrat.

L'échantillon scellé ne doit pas être altéré ou coupé et doit être retourné dans l'état où il a été confié à l'entrepreneur.

6.19 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 Service Correctionnel du Canada (SCC) des semelles, soutien de voûte plantaire pleine longueur, (chaussure de sports) selon l'annexe "B" - Description d'achat CAG-2-0505-764A et l'échantillon scellé.

A.2 ADRESSES

| Adresse des destination | Adresses de facturation |
|--|---|
| CORRECTIONAL SERVICE CANADA 250 MONTEE ST-FRANCOIS VILLE DE LAVAL, QC H7C 1S5 | GENNHQTSFFSSTISF@CSC-SCC.GC.CA et GEN-NHQEMPLOYEECLOTH@CSC-SCC.GC.CA |

A.3 BIENS LIVRABLES

QUANTITÉ DU CONTRAT

A.3.1 Quantité ferme - Année 1 (grandeur régulières)

| Article | Description | Quantité ferme | Unité de distribution | Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus |
|---------|--------------------------------|----------------|-----------------------|---|
| 1 | Semelle, chaussures de courses | 9,648 | Chaque | \$ _____ |

Liste des grandeurs – Quantité Ferme Année 1

| Article No. | Stock No. | Grandeur | Unite | Quantité |
|---------------|---------------|----------|-------|-------------|
| 1 | 8335219056402 | 5 | Pair | 0 |
| 2 | 8335219056403 | 6 | Pair | 0 |
| 3 | 8335219056404 | 7 | Pair | 0 |
| 4 | 8335219056405 | 8 | Pair | 0 |
| 5 | 8335219056406 | 9 | Pair | 0 |
| 6 | 8335219056407 | 10 | Pair | 4320 |
| 7 | 8335219056408 | 11 | Pair | 3600 |
| 8 | 8335219056409 | 12 | Pair | 1440 |
| 9 | 8335219056410 | 13 | Pair | 0 |
| 10 | 8335219056411 | 14 | Pair | 288 |
| 11 | 8335219056412 | 15 | Pair | 0 |
| TOTAL: | | | | 9648 |

A.3.2 Quantité "sur demande" Tailles Régulières (valide de l'attribution du contrat pour une période de 36 mois)

| Article | Description | Quantité estimée totale pour les 3 années | Unité de distribution | Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus | | |
|---------|-------------------------------|---|-----------------------|---|----------|----------|
| | | | | Année 1 | Année 2 | Année 3 |
| 2 | Semelle, chaussure de courses | 15,000 | Chaque | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____ |

- Année 1: si la quantité est commandée dans les 12 mois suivant la date d'attribution du contrat.
- Année 2: si la quantité est commandée entre 13 et 24 mois suivant la date d'attribution du contrat.
- Année 3: si la quantité est commandée entre 25 et 36 mois suivant la date d'attribution du contrat.

Option - tailles régulières

| Article | Description | Quantité estimée par année | Unité de distribution | Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus |
|---------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------|---|
| | | | | |
| 3 | Semelle, chaussure de courses | Max 15,000 | Chaque | Année 1 : \$ _____ Année 2 : \$ _____ |

- Année 1: si la quantité est commandée dans les 24 mois suivant la date d'attribution du contrat.
- Année 2: si la quantité est commandée dans les 36 mois suivant la date d'attribution du contrat.

A.4 QUANTITÉ «SUR DEMANDE» - Article identifié comme suit: 2

En vertu de ce contrat, l'entrepreneur est tenu de fournir les biens "sur demande" au Canada. Outre ce qui est spécifiquement mentionnée dans ce contrat, le Canada n'est pas tenu de commander ces biens, et ce contrat ne représente aucunement un engagement à acheter exclusivement les biens de l'entrepreneur.

SCC peut passer des commandes pour la quantité «sur demande» directement à l'entrepreneur en précisant les quantités exactes de marchandises commandées et la date de livraison, en tout temps pendant la période mentionnée ci-dessous, et conformément aux conditions prédéterminées.

La quantité de marchandises «sur demande» indiquée pour l'**article 2**, n'est qu'une approximation du besoin.

Les commandes seront passées au moyen du formulaire 942.

Des commandes pourront être passées durant les 36 mois suivant la date d'attribution du contrat.

La livraison des quantités «sur demande» sera effectuée dans les 120 jours suivant la réception du document de commande.

Les livraisons effectuées à la suite de commandes de quantités «sur demande» feront l'objet d'une inspection de la part du consignataire à destination.

Limitation des commandes

Chaque commande "sur demande" sera d'une quantité minimum de 500 paires

Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ à être établi dans le contrat (l'agent doit préciser au contrat), taxes applicables en sus, à moins d'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur ne sera pas tenu d'exécuter un travail ou de fournir un service ou un article pour remplir des commandes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant maximal indiqué ci-dessus, sauf si une telle augmentation est autorisée.

A.5 QUANTITÉ OPTIONELLE - Article identifié comme suit: 3

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous l'**article 3** 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 500 paires jusqu'à un maximum de 15,000 paires par modification et sera confirmée par une modification au contrat. Une seule modification par option

L'autorité contractante peut exercer l'option A1 dans les 24 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

L'autorité contractante peut exercer l'option A2 dans les 36 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
21120-195621/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21120-195621

N° de la modif - Amd. No.
pr735
File No. - N° du dossier
pr735.21120-195621

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

Annexe B
Description d'achat CAG-2-0505-764A

PURCHASE DESCRIPTION

ITEM: INSOLE, FULL LENGTH ARCH SUPPORT (Gym Shoes), INMATES, CORRECTIONAL SERVICE CANADA

SCOPE:

This purchase description describes the requirements for Correctional Service Canada, Insole, full length with heel cup and arch support for athletic shoes.

Insole shall be a neoprene injection with nitrogen bubbles, moulded or polyethylene thermo foam moulded, white with charcoal grey, and black or blue nylon/polyester plain 1x1 rib knit liner.

Shock absorbing pads installed on the bottom of the insole of sufficient size to cover the areas of impact of the calcaneus and metatarsal.

Sealed Sample:

A sealed sample identified by this purchase description number shall form part of this requirement. Finished products shall be equivalent to sealed sample in all respects not covered by the present purchase description.

The article or material covered by this purchase description shall be free from imperfections or blemishes, such as may affect its appearance or serviceability.

APPLICABLE PUBLICATIONS:

The following publication shall form part of this requirement:

ASTM D-3575: Compression Set

This standard can be ordered by contacting:

American Society for Testing and Materials (ASTM),
1916 Race Street,
Philadelphia, PA

MATERIALS AND MANUFACTURE:

Contractor's Supply:

Material:

Base 5/32" (4 mm) cross linked polyethylene foam, natural.

Density: 4 lbs / f³

Tensile Strength: 85 PSI

DESCRIPTION D'ACHAT

ARTICLE : SEMELLE, SOUTIEN DE VOÛTE PLANTAIRE PLEINE LONGUEUR (Chaussures de sports) POUR DÉTENUS, SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA

OBJET :

La présente description d'achat renferme les exigences relatives à une semelle intérieure pleine longueur avec une coque talonnière et un support plantaire pour chaussures d'athlétisme pour le Service correctionnel du Canada.

La semelle intérieure doit être moulée par injection en néoprène avec bulles d'azote ou thermoformée en polyéthylène blanc et gris anthracite avec garniture en tricot à côte 1 x 1 en nylon/polyester, noire ou bleue. Des coussinets amortisseurs fixés à la face inférieure de la semelle intérieure doivent être de taille suffisante pour recouvrir les zones d'impact du calcaneum et du métatarse.

Échantillon réglementaire :

Un échantillon réglementaire portant le numéro de la présente description d'achat doit faire partie de la présente exigence. Les articles finis doivent être identiques en tous points à l'échantillon réglementaire, y compris toute propriété non mentionnée dans la présente description d'achat. L'article ou le matériel stipulé dans la présente description d'achat ne doit comporter aucune imperfection ou défectuosité qui pourrait compromettre son apparence ou sa tenue en service.

PUBLICATION APPLICABLE :

La publication suivante doit faire partie de la présente description d'achat :

ASTM D-3575 : Compression Set

La norme peut être commandée de :

American Society for Testing and Materials (ASTM)
1916 Race Street,
Philadelphia, PA

MATÉRIEL ET CONFECTION :

Matériel fourni par l'entrepreneur :

Cover: 100% polyester knit – 6.4 oz, 150 denier (167 d'tex) laminated to 0.125 Memory foam 6 lb.

Cushion Pads: 0.093: cellular polyurethane
Density: 17 lbs/f³
Tensile Strength: 125 PSI
Compression Set: 2% (ASTM D-3575)

Production Process:

1. Injection moulding: Neoprene injected with nitrogen bubbles and covered with multi-stretch nylon with full length arch support, 4 mm thick.
2. Thermo moulding: Polyethylene thermo-form moulded (cushion) with heel cup and arch support. Shock absorbing pads shall be installed on the bottom of the insole of sufficient size to cover the areas of impact of the calcaneus and metatarsal.

Finished Forefoot Thickness:

Shall be 0.170" – 0.240".

INSOLE SIZE CHART

SIZES for Men's: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

SIZES for Women's: 5, 6, 7, 8, 9, 10

PACKAGING

Shall be in accordance with best commercial standards unless otherwise specified in procurement document.

Base : 5/32 po (4 mm) de mousse de polyéthylène réticulé, naturel

Masse volumique : 4 lb/pi³

Résistance à la traction : 85 lb/po²

Enveloppe : 100 % tricot de polyester - 6,4 oz, 150 deniers (167 décitex) contrecollé à 0,125 de mousse 6 lb à mémoire de forme.

Coussinets amortisseurs : 0,093 polyuréthane alvéolaire

Masse volumique : 17 lb/pi³

Résistance à la rupture : 125 lb/po²

Rémanence à la compression : 2 % (ASTM D-3575)

Procédé de production :

1. Moulage par injection : néoprène injecté avec bulles d'azote et recouvert d'un nylon à extensions multiples avec un support plantaire pleine longueur de 4 mm d'épaisseur.

2. Thermoformage : polyéthylène moulé par thermoformage (coussinet) avec une coque talonnière et un support plantaire. Les coussinets amortisseurs doivent être fixés à la face inférieure de la semelle intérieure et être d'une taille suffisante pour recouvrir les zones d'impact du calcanéum et du métatarse.

Épaisseur finie de l'avant-pied :

Elle doit être de 0,170 po à 0,240 po.

POINTURES DES SEMELLES INTÉRIEURES

POINTURES pour hommes : 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

POINTURES pour femmes : 5, 6, 7, 8, 9, 10

CONDITIONNEMENT

Sauf indication contraire du document d'achat, le conditionnement doit être conforme aux meilleurs usages commerciaux.