



---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATIONS DES OFFRES
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES
- 2.4 LOIS APPLICABLES
- 2.5 ÉCHANTILLONS
- 2.6 ÉCHANTILLONS SCÉLÉS – À RETOURNER À L'ENVOYEUR
- 2.7 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 6.1 OFFRE
- 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS
- 6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE
- 6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES
- 6.9 LIMITATION FINANCIÈRE
- 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 6.12 LOIS APPLICABLES
- 6.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)
- 6.14 FERMETURE DE L'USINE
- 6.15 EMPLACEMENT DE L'USINE
- 6.16 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

---

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 ÉNONCÉ DES BESOIN
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 PAIEMENT
- 7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.6 ASSURANCES - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE
- 7.7 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
- 7.8 SOUS-TRAITANT(S)
- 7.9 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 7.10 MATÉRIAUX
- 7.11 LIVRAISON
- 7.12 ÉVALUATION DES DÉFAUTS DANS LE TISSU
- 7.13 QUANTITÉ - MINIMUM 95 P. 100 - TISSU
- 7.14 ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION
- 7.15 ÉCHANTILLON SCELLÉ

**LISTE DES ANNEXES :**

ANNEXE "A" ÉNONCÉ DES BESOIN

ANNEXE "B" SPÉCIFICATION TECHNIQUE

ANNEXE "C" RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT

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

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des Besoin, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Le présent marché vise à attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour le Service correctionnel du Canada (CORCAN), relativement pour la fourniture de Tissu, Flanelle, Coton, 160 g/m<sup>2</sup> doit satisfaire aux exigences techniques précisées à l'Annexe « B », Type I.

Les commandes seront passées "sur demande" pendant une période de trois (3) ans avec une possibilité de deux (2) périodes de prolongation de l'offre à commandes de douze (12) mois.

La livraison devra se faire à divers endroits au Agassiz (Colombie-Britannique), comme spécifié dans chaque document de commande.

1.2.2 Ce besoin est assujéti de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

### 1.3 Compte rendu

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

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

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

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2018/05/22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Présentation des offres, 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 DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni 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 DOC établie par l'administration centrale de TPSGC est :  
  
[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca),  
  
ou le cas échéant, l'adresse de courriel indiquée dans la DOC.
  - ii. TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse aux DOC établies par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC.
- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit :
- i. envoyer directement son offre 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 DOC (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC 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 l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DOC, 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 l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, 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 DOC.
- e. Le numéro de la DOC 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 l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DOC 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 offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une offre 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 l'offre;
  - v. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
  - vi. illisibilité de l'offre;
  - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
  - 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 l'offre 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 l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les offrants 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 offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

## 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des offres 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](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les offres 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 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.»

## 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Échantillon

Les échantillons peuvent être examinés (sur rendez-vous seulement) aux bureaux suivants:

**Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada**  
Direction des approvisionnements  
6e étage  
1550 ave D'Estimauville  
Québec (Québec) 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<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H5A 1L6  
TÉL.: 514-496-3404  
TÉLÉC.: 514-496-3822  
Attention: Debbie Brault ([Debbie.brault@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Debbie.brault@tpsgc-pwgsc.gc.ca))  
ou Umberto Fanelli ([umberto.fanelli@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:umberto.fanelli@tpsgc-pwgsc.gc.ca))

**Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada**  
10<sup>th</sup> étage, 4900, rue Yonge  
Toronto (Ontario) M2N 6A6  
TEL: 416-434-1762  
ATTN: Michael Macukic  
(Michael.macukic@pwgsc.gc.ca)  
OU Ruth Ottman-Villarreal  
(Ruth.Ottman-Villarreal@pwgsc.gc.ca)

**Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada**  
Telus Plaza North  
10025, av. Jasper, 5<sup>e</sup> 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**  
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](mailto: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](mailto:betty.chan@tpsgc-pwgsc.gc.ca))  
OU  
Attention: Sangeeta Dutt  
TÉL. : 604-666-1488  
([sangeeta.dutt@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:sangeeta.dutt@pwgsc-tpsgc.gc.ca))

## **2.6 Spécifications et normes**

### **2.6.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis**

L'offrant a la responsabilité de se procurer des exemplaires de toutes les spécifications et normes militaires des États-Unis qui peuvent s'appliquer au besoin. On peut obtenir ces documents commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante: <https://quicksearch.dla.mil/qsSearch.aspx>

### **2.6.2 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (2 exemplaires papier)  
Section II : Offre financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- 3) Initiatives vertes (pour l'information de TPSGC seulement). Les offrants sont demandés de soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants:

- fabrication plus respectueuse de l'environnement;
- traitement des déchets plus respectueux de l'environnement;
- réduction des déchets industriels;
- emballage;
- stratégies de réutilisation;
- recyclage.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre 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 l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

### Section I : Offre technique

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

### Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Énoncé des Besoin.

#### 3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

#### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) 2013/11/06 Fluctuation du taux de change

### Section III: Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

*Exigences relatives au tissu - L'échantillon préalable à l'adjudication de tissu doit mesurer deux (2) mètres de longueur et être pleine largeur.*

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

L'offrant doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication, et les résultats d'essai exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il soit reçu avec son offre à la date et au lieu de clôture des offres. Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'adjudication et les résultats d'essai dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable. L'échantillon fourni par l'offrant demeure la propriété du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir avec l'échantillon préalable à l'adjudication une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets (se référer au tableau 1 de l'annexe « B »), attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. La date de l'analyse de laboratoire ne doit pas être datée avant la date de publication de la demande de proposition.

L'échantillon préalable à l'adjudication sera évalué en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits.

L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication et de résultats d'essai ne libérera pas l'offrant retenu de l'obligation de présenter l'échantillon et les résultats d'essai 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. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP (Agassiz (Colombie-Britannique)) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles.

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

##### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

## 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

### 5.1.2.1 Canadian Content Certification

#### 5.1.2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2014/11/27) Définition du contenu canadien

##### **Règle d'origine - textiles**

En ce qui concerne la clause Attestation du contenu canadien, l'article faisant l'objet de la présente demande de soumissions sera considéré comme étant d'origine canadienne s'il(s) répond à la définition suivante:

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

##### **Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

L'offrant atteste que :

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

##### **Emplacement de l'usine**

Les articles seront fabriqués à: \_\_\_\_\_

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

#### 5.2.3 Attestation de l'échantillon et de la production

L'Offrant atteste que:

( ) le manufacturier qui a fabriqué l'échantillon préalable à l'adjudication demeura inchangé pour l'échantillon) de pré-production et pour la pleine production de la quantité totale du contrat.

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### 6.2 Exigence relative à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 6.3.1 Conditions générales

2005 (2017/06/21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir une version électronique de ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention "néant".

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

## 6.4 Durée de l'offre à commandes

### 6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'émission de l'offre à commande jusqu'au 31 mai 2022.

### 6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

#### Prolongation #1 :

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de 12 mois, à partir du 01 juin 2022 jusqu'au le 31 mai 2023, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

#### Prolongation #2 :

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de 12 mois, à partir du 01 juin 2023 jusqu'au le 31 mai 2024, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Debbie Dusenbury  
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 : 819-955-1137      Télécopieur : 613-943-7970  
Courriel : debbie.dusenbury@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **6.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

#### **Adresse postale/d'expédition du responsable technique**

Service correctionnel du Canada (CORCAN)

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

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

### **6.5.3 Représentant de l'offrant**

Personne avec qui communiquer:

#### **Renseignements généraux**

Nom : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Suivi de la livraison**

Nom : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Service correctionnel du Canada, (Agassiz (Colombie-Britannique)).

## 6.7 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web Catalogue de formulaires :
  - PWGSC-TPSGC 942      Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2      Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944      Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945      Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

**OU**

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

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000.00\$ (taxes applicables incluses).

## 6.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de à être communiqué au moment de l'attribution du contrat \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2030 (2018/06/21), bien ou services (besoins plus complexes);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin
- f) l'Annexe « B », Spécification technique
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » (et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

## 6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 6.11.2 Clauses du Guide des CCUA

[M3060C](#) 2008/05/12 Attestation du contenu canadien

## 6.12 Lois applicables

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

### 6.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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

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

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

### 6.14 Fermeture de l'usine

L'usine de l'offrant sera fermée pour le congé de Noël et les vacances estivales, comme il est précisé ci-dessous. Aucune expédition ne sera faite pendant ces périodes.

#### L'année 1: (2019-2020)

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

#### L'année 2: (2020-2021)

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

#### L'année 3: (2021-2022)

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

#### L'année 4 Prolongation #1 (2022-2023)

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

#### L'année 5 Prolongation #2 (2023-2024)

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

### 6.15 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à : \_\_\_\_\_

### 6.16 Spécifications et normes

#### 6.16.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis

L'offrant a la responsabilité de se procurer des exemplaires de toutes les spécifications et normes militaires des États-Unis qui peuvent s'appliquer au besoin. On peut obtenir ces documents commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante: <https://quicksearch.dla.mil/qsSearch.aspx>

#### **6.16.2 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

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

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

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des Besoin**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

#### **7.3 Durée du contrat**

##### **7.3.1 Date de livraison**

- La livraison doit se faire dans un délai de 45 jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.
- Le fournisseur doit accuser réception de chaque commande et informer l'utilisateur identifié de la pénurie, dans les trois (3) jours suivant la réception de la commande.

### **7.4 Paiement**

#### **7.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un/des prix unitaire(s) ferme(s), précisé(s) dans la ligne Détail d'article *et/ou* dans l'annexe « A ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.4.2 **Clauses du *Guide des CCUA***

[H1001C](#) 2008/05/12 Paiements multiples

#### 7.4.3 **Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a. Dépôt direct

#### 7.5 **Instructions pour la facturation**

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante.

CORCAN

Service Correctionnel du Canada

À l'attention de : \_ (à être insérer au moment de l'attribution du contrat)

- b) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour attestation et paiement.

#### 7.6 **Assurances - aucune exigence particulière**

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

#### 7.7 **Clauses du *Guide des CCUA***

<a href="#">B7500C</a>	2006/06/16	Marchandises excédentaires
<a href="#">D2000C</a>	2007/11/30	Marquage
<a href="#">D2025C</a>	2017/08/17	Matériaux d'emballage de bois
<a href="#">D6010C</a>	2007/11/30	Palettisation

#### 7.8 **Sous-traitant(s)**

Les services du (des) sous-traitant(s) ci-après seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Emplacement: \_\_\_\_\_

Valeur du marché de sous-traitance: \_\_\_\_\_ \$

Nature des travaux de sous-traitance: \_\_\_\_\_

L'entrepreneur ne pourra avoir recours aux services que des sous-traitants dont le nom figure ci-dessus, à moins d'avoir obtenu la permission écrite du Canada.

#### 7.9 **Livraison excédentaire**

Une approbation préalable doit être obtenue de l'autorité contractante pour la livraison de toute quantité excédentaire par rapport à la quantité indiquée au contrat.

## **7.10 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.

## **7.11 Livraison**

### **7.11.1 Livraison - Rendez-vous**

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

DDP rendu droits acquittés (DDP) (Agassiz (Colombie-Britannique)) Incoterms 2000 pour les envois d'un entrepreneur commercial.

- a) La livraison sera possible du lundi au vendredi, de 8h00 à 14h00.
- b) La date de livraison doit être confirmée un jour à l'avance.
- c) Livraison requise dans les 45 jours civils suivant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.11.2 Conditionnement et emballage**

L'emballage doit être conforme aux pratiques commerciales standard pour assurer une livraison sûre à destination.

Les rouleaux doivent être des produits non pliés.

Les rouleaux doivent être livrés sur des palettes, emballés dans deux (2) sacs en plastique avec numéro de lot, poids par mètre carré, composition du tissu, numéro de teinte, largeur du tissu, style de finition et nombre de mètres par rouleau. Chaque livraison doit comporter un bordereau d'emballage détaillé indiquant le contenu de chaque palette.

Chaque rouleau doit être emballé séparément et emballé dans un sac en plastique.

Un rapport de conformité doit être fourni à la livraison. Le tissu doit être conforme aux spécifications.

Le tissu sera fourni en rouleaux de 120 mètres.

La quantité minimale par commande subséquente est de 10 000 mètres.

### **7.11.3 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.

## **7.12 Évaluation des défauts dans le tissu**

1. Le tissu détaillé dans le contrat ne doit comporter aucun défaut tels des imperfections ou des défauts susceptibles d'altérer son aspect ou son utilité lorsque examiné conformément aux conditions d'inspection jugées satisfaisantes pour le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ).

2. Tout défaut acceptable au RAQ doit être indiqué à la lisière droite de l'endroit du tissu au moyen d'une cordelette teintée pour chaque deux (2) décimètres linéaires de l'endroit lié au défaut (ne s'applique pas aux tissus étroits d'une largeur inférieure à 15 cm).
3. L'entrepreneur doit déduire deux (2) décimètres linéaires pour chaque défaut ou joint noté par rapport à la longueur brute de la pièce. L'entrepreneur doit consigner la longueur brute, la longueur nette et le nombre de joints sur l'étiquette fixée à chacune des pièces.
4. Un tissu ayant plus de 5 défauts par 120 mètres linéaires sera refusé.
5. Si les défauts suivants sont notés dans l'ensemble du tissu, les pièces de tissu complètes seront refusées :
  - a) plis/marques de calandrage;
  - b) nuances bord à bord;
  - c) déchirures, trous ou marques à plus de 12 mm à partir de l'arête extérieure de la lisière;
  - d) mauvaise pénétration du colorant et(ou) aspect barré;
  - e) tissu faible ou délicat;
  - f) défauts de la chaîne ou de la trame.

### 7.13 Quantité - Minimum 95 p. 100

La quantité expédiée par l'entrepreneur ne devra pas dépasser la quantité spécifiée. La livraison d'au moins 95 p. 100 de la quantité totale est acceptable pour répondre au besoin.

### 7.14 Échantillon de pré-production

1. L'entrepreneur doit fournir un échantillon de pré-production de l'article 001 (deux (2) mètres de longueur et être pleine largeur) au responsable technique avec l'échantillon scellé, s'il y a lieu, en vue de l'acceptation dans les 21 jours civils suivant la date d'attribution du contrat.
2. Si l'échantillon de pré-production est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon de pré-production dans les 15 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
3. Si l'échantillon de pré-production est accepté au complet, ou accepté conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.
4. Lorsque le responsable technique rejettera le deuxième échantillon de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond 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. En plus de fournir l'échantillon de pré-production, l'entrepreneur doit fournir des rapports d'essai du laboratoire, s'il y a lieu, à l'autorité contractante et au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.
7. L'échantillon de pré-production soumis par l'entrepreneur demeure la propriété du Canada.

8. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation complète, de l'acceptation conditionnelle ou du rejet de l'échantillon 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.
9. 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 l'échantillon de pré-production est acceptable complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation de l'échantillon pré-production se fera au risque de l'entrepreneur.
10. L'échantillon de pré-production ne sera 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'échantillon de pré-production. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillon sera à la discrétion seule du responsable technique et sera confirmée par une modification au contrat.

#### **ANALYSE EN LABORATOIRE - DÉFINITION**

L'entrepreneur doit fournir avec l'échantillon de pré-production une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets (*référer au tableau 1 de l'annexe « B »*) attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. La date de l'analyse de laboratoire doit être daté d'au plus six mois avant la date de publication de la demande de proposition.

### **7.15 Échantillon scellé**

#### **7.15.1 Échantillon scellé - à titre indicatif seulement**

L'échantillon scellé est représentatif du produit demandé mais ne constitue) pas une exigence technique en soi. Il se peut que l'échantillon scellé ne respecte pas à tous égards les exigences techniques et il doit servir uniquement à titre indicatif durant la production.

#### **7.15.2 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.

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES BESOIN**

**A.1 EXIGENCE TECHNIQUE**

Le présent marché vise à attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour le Service correctionnel du Canada (CORCAN), relativement pour la fourniture de Tissu, Flanelle, Coton, 160 g/m² doit satisfaire aux exigences techniques précisées à l'Annexe « B », Type I – gratté sur deux côtés. Couleur : Olive Green 107.

Les commandes seront passées "sur demande" pendant une période de trois (3) ans avec une possibilité de deux (2) périodes de prolongation de l'offre à commandes de douze (12) mois.

La livraison devra se faire à divers endroits au Agassiz (Colombie-Britannique), comme spécifié dans chaque document de commande.

**Quantités estimées :** Utilisation annuelle estimée: 38 400 mètres  
Quantité minimum par commande: 10 000 mètres (jusqu'en mai 2022)

**A.2 ADRESSES**

Adresse de livraison	Adresse de facturation
Bâtiment multifonctionnel de CORCAN Service correctionnel du Canada Mountain Institution / 4732 Cemetery Rd. Agassiz (Colombie-Britannique)	Voir l'article 7.5

**A.3 BIENS LIVRABLES (pour une période de 3 ans se terminant le 31 mai 2022)**

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP au Colombie-Britannique, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	NSN 8305-21-874-0910 Tissu, Flanelle, Coton, 160 g/m² doit satisfaire aux exigences techniques précisées à l'annexe « B », Type I – gratté sur deux côtés. Couleur : Olive Green 107	Minimum de 108 000 jusqu'au maximum de 115 000 (pour 3 ans)	mètre	\$ _____

**PROLONGATION #1 : Année 4 se terminant le 31 mai 2023**

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP au Colombie-Britannique, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
2	NSN 8305-21-874-0910 Tissu, Flanelle, Coton, 160 g/m² doit satisfaire aux exigences techniques précisées à l'annexe « B », Type I – gratté sur deux côtés. Couleur : Olive Green 107	Minimum de 8 000 jusqu'au maximum de 38 400	mètre	\$ _____

**PROLONGATION #2 : Année 5 se terminant le 31 mai 2024**

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP au Colombie-Britannique, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
3	NSN 8305-21-874-0910 Tissu, Flanelle, Coton, 160 g/m² doit satisfaire aux exigences techniques précisées à l'annexe « B », Type I – gratté sur deux côtés. Couleur : Olive Green 107	Minimum de 8 000 jusqu'au maximum de 38 400	mètre	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

21C80-195300/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

21C80-195300

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr737.21C80-195300

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr737

---

**ANNEXE « B » - SPÉCIFICATION TECHNIQUE (voir ci-joint)**



N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C80-195300/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

21C80-195300

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr737.21C80-195300

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr737

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international)

D-80-001-086/SF-001

2017-06-21

Supersedes all previous versions of /  
Remplace toutes les versions antérieures de  
D-80-001-086/SF-001

NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods.  
Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées. Les avis  
de divulgation et les instructions de manutention reçues originalement doivent continuer de s'appliquer.



SPECIFICATION

FOR

CLOTH, FLANNEL, COTTON, 160 g/m<sup>2</sup>

1. SCOPE

1.1 **Scope.** This specification covers the requirements for two types of cloth, flannel, cotton, 160 g/m<sup>2</sup>.

1.2 **Classification.**

Type I Napped on both sides

Type II ~~Napped on one side.~~

2. APPLICABLE DOCUMENTS

2.1 **Government documents.** Not applicable.

2.2 **Other publications.** The following publications form part of this specification to the extent specified herein. The effective date is that in effect on the date of the invitation to tender. Sources are as shown.

AATCC Test Methods  
AATCC  
PO Box 12215  
Research Triangle Park, NC  
27709-2215 USA  
Telephone: 919-549-3526  
Website: www.aatcc.org

SPÉCIFICATION

POUR

TISSU, FLANELLE, COTON, 160 g/m<sup>2</sup>

1. PORTÉE

1.1 **Portée.** La présente spécification vise les exigences pour deux types de tissu, flanelle, coton, 160 g/m<sup>2</sup>.

1.2 **Classification.**

Type I Gratté sur deux côtés

Type II Gratté sur un côté

2. DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 **Documents du gouvernement.** Sans objet.

2.2 **Autres publications.** Les publications suivantes font partie intégrante de la présente spécification dans la mesure prescrite par cette dernière. La version en vigueur à la date d'appel d'offres s'applique. La source de diffusion est celle qui est indiquée.

AATCC Test Methods  
AATCC  
PO Box 12215  
Research Triangle Park, NC  
27709-2215 États-Unis  
Téléphone: 919-549-3526  
Site Internet: www.aatcc.org

D-80-001-086/SF-001  
2017-06-21

**ASTM Standards**  
ASTM International  
PO Box C700  
100 Barr Harbor Dr  
West Conshohocken, PA  
19428-2959 USA  
Telephone: 610-832-9585  
Email: service@astm.org  
Website: www.astm.org

**ASTM Standards**  
ASTM International  
PO Box C700  
100 Barr Harbor Dr  
West Conshohocken, PA  
19428-2959 États-Unis  
Téléphone: 610-832-9585  
Courriel: service@astm.org  
Site Internet: www.astm.org

**CGSB Standards**  
Canadian General Standards Board  
Place du Portage III, 6B1  
11 Laurier Street  
Gatineau, Quebec  
K1A 1G6 Canada  
Telephone: 819-956-0425 or 1-800-665-2472  
Email: ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Website: http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-eng.html

**Normes de l'ONGC**  
Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
K1A 1G6 Canada  
Téléphone: 819-956-0425 ou 1-800-665-2472  
Courriel: ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Site Internet: http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html

### 2.3 Sealed patterns.

DID 1-2299 Cloth, Flannel, Cotton, 160 g/m<sup>2</sup>,  
Type II (napped on one side)

### 2.3 Modèles réglementaires.

DID 1-2299 Tissu, flanelle, coton, 160 g/m<sup>2</sup>,  
Type 2 (gratté sur un côté)

### 2.4 Order of precedence.

2.4.1 In the event of any inconsistency in contract documents such as contract, specification and sealed patterns, the order of precedence will be contract, specification, and sealed pattern.

2.4.2 In the event of a conflict between the text of this specification and the references cited herein, the text of this specification takes precedence.

2.4.3 In the event of inconsistency within the specification, including inconsistency between languages, the Design Authority (DSSPM 2-2) must be contacted for clarification.

### 2.4 Ordre de préséance.

2.4.1 En cas de divergence entre les documents contractuels, tels le contrat, la spécification et les modèles réglementaires, l'ordre de préséance sera: le contrat, la spécification et les modèles réglementaires.

2.4.2 En cas de divergence entre les documents mentionnés aux présentes et le contenu de la présente spécification, cette dernière a préséance.

2.4.3 En cas d'incohérence dans l'énoncé de la spécification, incluant l'incohérence entre les langues, il faut communiquer avec l'autorité responsable de la conception (DAPES 2-2) pour obtenir des précisions.

## 3. REQUIREMENTS

3.1 **Workmanship.** The material covered by this specification must be free of imperfections or blemishes such as may adversely affect its appearance or serviceability. For inspection purposes, imperfections and blemishes will be considered defects when clearly visible at a normal inspection distance of approximately 1 metre under good, preferably North Light, lighting conditions.

## 3. EXIGENCES

3.1 **Qualité d'exécution.** Le tissu visé par la présente spécification doit être exempt de défauts pouvant nuire à son aspect, sa qualité ou à sa tenue en service. Aux fins d'inspection, les imperfections et les défauts seront considérées comme des défauts lorsqu'elles sont clairement visibles à une distance d'inspection normale d'environ 1 mètre sous bonne conditions d'éclairage, de préférence la lumière du nord.

**3.2 Sealed patterns.** Sealed patterns, when furnished, will constitute the standard only to the extent defined in this specification. Note that the order of precedence prevails (para 2.4). Sealed patterns must be returned to the Crown and under no circumstances may be mutilated or cut.

**3.3 Yarns.** Yarns for both warp and weft must be singles carded cotton.

**3.4 Fabric.** The fabric must be a plain weave. When tested in accordance with the applicable test methods, both Types I and II finished fabrics must comply with the requirements specified in Table I.

**3.4.1** Type I fabric must be napped on both sides. Type II fabric must be napped on one side only.

**3.5 Colour.** Colour must be as specified in the procurement documents. The colour required must match the applicable sealed pattern or numerical colour co-ordinates, whichever is specified. All visual colour matching to sealed patterns is to be done in accordance with AATCC Evaluation Procedure 9, Visual Assessment of Color Difference of Textiles, Option B. A colour match under north-sky daylight is the most important measurement. Metamerism is to be no greater than that exhibited by the sealed pattern.

**3.6 Finish.** The nap of both Type I and Type II finished fabrics must be as depicted by sealed pattern DID 1-2299.

**3.7 Length.** Unless otherwise specified, the cloth is to be delivered in pieces of approximately 100 metres with not more than two lengths per piece, the shorter of which may not be less than 20 metres.

**3.8 Piece marking.** Each piece of cloth must have a label attached to the selvage at one end. The label is to be made of linen, spun-bonded olefin or heavy cardboard with a reinforced eyelet for attaching a tying cord. The label must be legibly printed with the following information:

- a) Contractor's identification
- b) Gross length in metres (including allowance)
- c) Net length in metres
- d) Piece number
- e) Number of lengths per piece
- f) Nomenclature
- g) Colour
- h) Specification number
- i) Contract number, month and year

**3.2 Modèles réglementaires.** Lorsque fourni, le modèle réglementaire doit constituer la norme en ce qui a trait seulement dans la mesure définie dans la présente spécification. Nota – L'ordre de préséance (par. 2.4) doit être respecté. Les modèles réglementaires doivent être renvoyés au gouvernement et en aucun cas peut être endommagés ni coupés.

**3.3 Fils.** Les fils pour la chaîne et la trame doivent être des fils simples de coton cardé.

**3.4 Tissu.** Le tissu doit être à armure unie. Lors des essais réalisés conformément aux méthodes d'essai applicables. Les tissus finis des types I et II doivent être conformes aux exigences du tableau I.

**3.4.1** Le tissu de type I doit être gratté sur deux côtés. Le tissu de type II doit être gratté sur un seul côté.

**3.5 Couleur.** La couleur doit être celle qui est précisée dans les documents d'achat. Elle doit correspondre au modèle réglementaire applicable ou aux couleurs numériques coordonnées, selon le cas. L'appariement des couleurs visibles avec les modèles réglementaires doit être conforme aux exigences de la procédure d'évaluation n° 9 de l'AATCC, « Visual Assessment of Color Difference of Textiles », option B. L'appariement des couleurs à la lumière du nord est le principal critère. Le métamérisme ne sera pas dépasser celui du modèle réglementaire.

**3.6 Fini.** Le grattage des tissus finis de Type I et de Type II doit être telle que représentée par le modèle réglementaire DID 1-2299.

**3.7 Longueur.** Sauf indication contraire, le tissu doit être livré en longueurs d'environ 100 m avec au plus deux longueurs par pièce, dont la plus courte ne doit pas être inférieure à 20 m.

**3.8 Marquage des pièces.** Une étiquette doit être apposée sur la lisière à une extrémité de chaque pièce. L'étiquette doit être en toile de lin, en oléfine thermolée ou en carton fort et percée d'un œillet renforcé permettant d'attacher une ficelle; elle doit porter les indications suivantes en caractères lisibles:

- a) Identification de l'entrepreneur
- b) Longueur brute en mètres (y compris la réserve)
- c) Longueur nette en mètres
- d) Numéro de la pièce
- e) Nombre de longueurs par pièce
- f) Nomenclature
- g) Couleur
- h) Numéro de la spécification

D-80-001-086/SF-001  
2017-06-21

j) NATO Stock Number

i) Numéro, mois et année du contrat  
j) Numéro de nomenclature OTAN**4. QUALITY CONTROL / INSPECTION**

**4.1** Unless otherwise specified in the contract or procurement documents, the contractor is responsible for the performance of all inspection requirements as specified herein. Contractors may utilize their own or any other inspection facility acceptable to the Government or its designated representative. The Government reserves the right to perform any of the inspections specified herein, where such inspections are deemed necessary to ensure material and services conform to prescribed requirements. The contractor is responsible for ensuring that all material or services submitted to the Government for acceptance comply with all requirements of the contract.

**5. PACKAGING**

**5.1 Packaging and Packing.** Unless otherwise specified, packaging, packing, delivery and marking must be in accordance with the terms of the contract.

**6. NOTES**

**6.1 Ordering data.** Procurement documents should specify the following:

- a) Title, number and date of this specification
- b) Type of cloth required
- c) Colour required
- d) Packing and marking of shipping containers
- e) The Design Authority
- f) The Quality Assurance Authority

**6.2 Definition of terms.**

**6.2.1 Design Authority.** The Design Authority is the Government agency responsible for technical aspects of design and changes to design. Unless otherwise specified in the contract, the Design Authority is the Director Soldier Systems Program Management, DSSPM.

**4. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ / INSPECTION**

**4.1** Sauf indication contraire dans le contrat ou les documents d'achat, l'entrepreneur est tenu d'effectuer les inspections mentionnées dans la présente spécification. Il peut utiliser à cette fin son propre matériel d'inspection ou celui de tout autre établissement acceptable au gouvernement du Canada ou à son représentant désigné. Le gouvernement se réserve le droit d'effectuer les inspections mentionnées dans la présente spécification, lorsqu'elles sont nécessaires pour garantir que le matériel et les services sont conformes aux exigences prescrites. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel et les services proposés au gouvernement sont conformes aux exigences du contrat.

**5. CONDITIONNEMENT**

**5.1 Conditionnement et emballage.** Sauf indication contraire, le conditionnement, l'emballage, la livraison et le marquage des contenants d'expédition doivent être conformes aux modalités du contrat.

**6. REMARQUES**

**6.1 Données de commande.** Les documents d'achat doivent préciser:

- a) Titre, numéro et date de la présente spécification
- b) Type de tissu requis
- c) Couleur requise
- d) Conditionnement et marquage des contenants d'expédition
- e) Autorité responsable de la conception
- f) Autorité responsable de l'assurance de la qualité

**6.2 Définition des termes.**

**6.2.1 Autorité responsable de la conception.** L'autorité responsable de la conception est l'organisme gouvernemental chargé des aspects techniques de la conception et des modifications connexes. Sauf indication contraire dans le contrat, il s'agit de la Direction, Administration du programme de l'équipement du soldat (DAPES).

D-80-001-086/SF-001  
2017-06-21

**6.2.2 Quality Assurance Authority.** The Quality Assurance Authority is the Government agency responsible for providing assurance that material and services supplied by the contractor conform to specified requirements. The Quality Assurance Authority is the Director Quality Assurance.

**6.2.3 Master sealed pattern.** A master sealed pattern is the authorized prototype of the item to be produced and is held only by the Government.

**6.2.4 Sealed pattern.** A sealed pattern is an exact duplicate of the master sealed pattern and is available to the manufacturer to be used as a guide in production.

## 7. ENVIRONMENTAL, HEALTH, AND SAFETY

**7.1 Recycled, recovered, and/or environmentally preferable materials.** Recycled, recovered, and/or environmentally preferable materials should be used to the maximum extent possible, provided that the materials meet or exceed the operational and maintenance requirements, and promote economically advantageous life cycle costs.

**7.1.1** Manufacturing processes with minimal environmental impact are encouraged.

**7.1.2** The use of environmentally preferable materials and manufacturing methods applies to the items covered by this specification as well as to any of the packaging and shipping materials and methods required for delivery.

**7.2** Although certification is not a requirement at this time, textile materials covered by this specification should be eligible for certification to OEKO-TEX Standard 100 for class II products.

**7.3** The production of a product to this specification, or the evaluation of a product to this specification, may require the use of materials and/or equipment that could be hazardous. This specification does not purport to address all safety, health and environmental concerns, if any, associated with its use. It is the responsibility of the user of this specification to establish appropriate safety, health and environmental practices and to determine the applicability of regulatory limitations prior to use.

**6.2.2 Autorité responsable de l'assurance de la qualité.** Organisme gouvernemental chargé d'assurer que le matériel et les services fournis par l'entrepreneur respectent les exigences prescrites. L'autorité responsable de l'assurance de la qualité est le directeur de l'assurance de la qualité.

**6.2.3 Modèle réglementaire principal.** Prototype autorisé de l'article qui doit être fabriqué et dont le gouvernement est le détenteur.

**6.2.4 Modèle réglementaire.** Copie exacte du modèle réglementaire principal mis à la disposition du fabricant qui doit l'utiliser comme un guide.

## 7. ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ

**7.1 Matériaux recyclés, récupérés et/ou écologiques.** Des matériaux recyclés, récupérés et/ou écologiques devraient être utilisés autant que possible, pourvu qu'ils respectent les exigences opérationnelles et les exigences en matière d'entretien, ou les dépassent, et qu'ils favorisent des économies pendant le cycle de vie des articles.

**7.1.1** Les procédés de fabrication ayant une incidence minimale sur l'environnement sont recommandés.

**7.1.2** L'utilisation de matériaux et de procédés de fabrication écologiques s'applique aux articles visés par la présente spécification ainsi qu'aux matériaux et méthodes de conditionnement et d'emballage nécessaires pour la livraison.

**7.2** Bien que la certification n'est pas une exigence en ce moment, les textiles visés par la présente spécification devraient être admissibles à une certification selon la norme 100 d'OEKO-TEX pour les produits de classe II.

**7.3** La fabrication ou l'évaluation d'un produit conformément à la présente spécification pourrait nécessiter l'utilisation de matériel ou d'équipement dangereux. La présente spécification n'a pas pour objet de traiter de toutes les préoccupations relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement liées à son utilisation. Il incombe à l'utilisateur de la spécification d'établir au préalable des méthodes appropriées qui tiennent compte des questions d'environnement, de santé et de sécurité, et de déterminer les restrictions réglementaires applicables.

Table I Requirements for Finished Fabric, Type I &amp; Type II

Property	Test Method	Minimum Acceptable	Maximum Acceptable
Mass	CAN/CGSB-4.2 No. 5.1	155 g/m <sup>2</sup>	180 g/m <sup>2</sup>
Width (excluding selvage)	CAN/CGSB-4.2 No. 4.1	104 cm	114 cm
Fabric Count (yarns per cm)	CAN/CGSB-4.2 No. 6	Warp: 18 Weft: 15	
Non-Fibrous Materials	CAN/CGSB-4.2 No. 15 and Note 1		8%
Tearing Strength	CAN/CGSB-4.2 No. 12.3	Warp: 9 N Weft: 9 N	
Breaking Strength	CAN/CGSB-4.2 No. 9.1	Warp: 110 N Weft: 135 N	
Dimensional Change in Laundering - after 3 cycles	CAN/CGSB-4.2 No. 58 (III.E) and Note 2		Warp: 5% Weft: 5%
Colourfastness to Washing	CAN/CGSB-4.2 No. 19.1 (Test No. 2)		Colour change: GS 4 Staining: GS 4
Colourfastness to Crocking	CAN/CGSB-4.2 No. 22 (Tests 6.1 & 6.2)		Staining: Dry: GS 4 Wet: GS 4
Colourfastness to Perspiration	CAN/CGSB-4.2 No. 23		Colour change: GS 4 Staining: GS 4
Colourfastness to Light	AATCC 16.3 (Option 3)	Specimen GS 4 after 20 AATCC fading units	
Formaldehyde Release	AATCC 112		50 ppm

Note 1. CAN/CGSB-4.2 Method 15 paragraph 7.4, solvent extraction, one of petroleum ether, tetrachloroethylene or hexane is to be used. Also, omit paragraphs 7.7 and 7.8.

Note 2. Laundering conditions must be in accordance with CAN/CGSB-4.2 No.58, Procedure III.E (tumble dry normal).

Tableau I Exigences relatives au tissu fini

Propriété	Méthode d'essai	Exigences minimales	Exigences maximales
Masse	CAN/CGSB-4.2 N° 5.1	155 g/m <sup>2</sup>	180 g/m <sup>2</sup>
Largeur (sauf lisières)	CAN/CGSB-4.2 N° 4.1	104 cm	114 cm
Contexture (fils par cm)	CAN/CGSB-4.2 N° 6	Chaîne: 18 Trame: 15	
Matières non fibreuses	CAN/CGSB-4.2 N° 15 et nota 1		8%
Résistance à la déchirure	CAN/CGSB-4.2 N° 12.3	Chaîne: 9 N Trame: 9 N	
Résistance à la rupture	CAN/CGSB-4.2 N° 9.1	Chaîne: 110 N Trame: 135 N	
Stabilité dimensionnelle au blanchissage - après 3 cycles	CAN/CGSB-4.2 N° 58 (III.E) et nota 2		Chaîne: 5% Trame: 5%
Solidité de la couleur au lavage	CAN/CGSB-4.2 N° 19.1 (essai n° 2)		Changement de couleur et tache: échelle de gris 4
Solidité de la couleur au frottement (dégorgement)	CAN/CGSB-4.2 N° 22 (essais 6.1 & 6.2)		Tachage: sec: échelle de gris 4 mouillé: échelle de gris 4
Solidité de la couleur à la sueur	CAN/CGSB-4.2 N° 23		Changement de couleur et tache: échelle de gris 4
Solidité de la teinture à la lumière	AATCC 16.3 Option 3	Échantillon – échelle de gris 4 après 20 unités de décoloration de l'AATCC	
Libération de formaldéhyde	AATCC 112		50 ppm

Nota 1. CAN/CGSB-4.2 Méthode 15, paragraphe 7.4, Élimination de matières non fibreuses par solvant. Un éther de pétrole, le tétrachloroéthylène ou l'hexane, doit être utilisé. Omettre les paragraphes 7.7 et 7.8.

Nota 2. Les conditions de blanchissage doivent être réalisées conformément à la norme CAN/CGSB-4.2 n° 58, méthode III.E (séchage en machine à tambour, réglage normal).