

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

Epost or Fax

FAX pour soumissions: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et
des textiles
L'Esplanade Laurier,
East Tower 7th Floor
Tour est 7^e étage
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

Title - Sujet Tissu interlock	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C31-205451/A	Date 2020-10-06
Client Reference No. - N° de référence du client 3415451	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$PR-759-79149
File No. - N° de dossier pr759.21C31-205451	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-11-16	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lafleur, Mario	Buyer Id - Id de l'acheteur pr759
Telephone No. - N° de téléphone (873)354-0072 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Demande d'offres à commandes (DOC)

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
- 2.6 PHOTOS - À TITRE INDICATIF SEULEMENT
- 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 EXIGES AVEC L'OFFRE
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES

- 6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

-
- 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
 - 7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
 - 7.12 LOIS APPLICABLES
 - 7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)
 - 7.14 FERMETURE DE L'USINE
 - 7.15 EMPLACEMENT DE L'USINE
 - 7.16 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 BESOIN
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 DURÉE DU CONTRAT
- 7.4 PAIEMENT
- 7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
- 7.6 ASSURANCES - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE
- 7.7 SOUS-TRAITANT(S)
- 7.8 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 7.9 MATÉRIAUX
- 7.10 LIVRAISON
- 7.11 ÉVALUATION DES DÉFAUTS DANS LE TISSU
- 7.12 QUANTITÉ - MINIMUM 95 P. 100 - TISSU
- 7.13 ÉCHANTILLON DE PRODUCTION
- 7.14 EXIGENCES TECHNIQUES DURANT LA PÉRIODE DE L'OFFRE A COMMANDES

LISTE DES ANNEXES :

- ANNEXE "A"** BESOIN
- ANNEXE "B"** SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES (PIÈCE-JOINTE)
- ANNEXE "C"** RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT
- ANNEXE "D"** FORMULAIRE – DEMANDE D'ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT (PIÈCE-JOINTE)
- ANNEXE "E"** PHOTOS

- ANNEXE "1"** INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*****Puisque plusieurs personnes travaillent présentement de la maison et dans le but de prévenir la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) dans les communautés, les offrants doivent transmettre leur offre électroniquement en utilisant le service Connexion postal ou le télécopieur (819-997-9776).*****

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 le Besoin, la Base de paiement, les spécifications techniques, les instruments de paiement électronique, rapport trimestriel (format).

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le présent marché vise à attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour le compte CORCAN-Service correctionnel Canada, relativement pour la fourniture de tissu interlock. Le tissu doit être conforme aux exigences techniques telles que décrites aux annexes A et B

ARTICLES REQUIS

Article 1 – Tricot double tubulaire interlock de couleur bleu royal
Utilisation estimée pour les 3 années : 135,000 mètres.

Article 2 – Collet de 15" avec pré pliure détachée de couleur bleu royal
Utilisation estimée pour les 3 années : 75,000 unités.

Article 3 – Collet de 17" avec pré pliure détachée de couleur bleu royal
Utilisation estimée pour les 3 années : 45,000 unités.

Article 4 – Tricot côte 1 X 1, tubulaire de 27" de couleur bleu royal
Utilisation estimée pour les 3 années : 15,000 mètres.

Les commandes seront passées "sur demande" pendant une période d'un an avec deux (2) périodes de prolongation facultative d'un (1) an.

Les livraisons devront se faire à CORCAN, Drummondville, (Québec).

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

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

1.2.3 La présente (DOC) permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

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](#) (2020/05/28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués dans la DOC en utilisant le service Connexion postal ou le télécopieur (819-997-9776).

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

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.

2.6 Photos - à titre indicatif seulement

Il se peut que les photos ne respectent pas à tous égards les exigences techniques et ils doivent servir uniquement à titre indicatif pour les facteurs non couverts dans les exigences techniques. Les exigences techniques ont préséance.

2.7 Spécifications et normes

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

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

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

*****Puisque plusieurs personnes travaillent présentement de la maison et dans le but de prévenir la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) dans les communautés, les offrants doivent transmettre leur offre électroniquement en utilisant le service Connexion postal ou le télécopieur (819-997-9776).*****

3.1.1 Le Canada exige de l'offrant qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que les documents, soumis par Connexion postal et par télécopieur, soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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 du télécopieur, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé de la copie du télécopieur.

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

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

a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

3.1.5 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) soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants, à titre indicatif seulement:
 - fabrication plus respectueuse de l'environnement;
 - traitement des déchets plus respectueux de l'environnement;
 - réduction des déchets industriels;
 - emballage;
 - stratégies de réutilisation;
 - recyclage.

3.2 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 aux échantillons préalables à l'adjudication, Partie 4 Procédures d'évaluation, 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires)

3.3 Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement (référence à la Partie 4, Procédures d'évaluation, 4.1.2 Évaluation financière)

3.3.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.3.2 Fluctuation du taux de changeC3011T

2013/11/06

Fluctuation du taux de change

3.4 Section III: Attestations

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

3.5 Section IV: Renseignements supplémentaires

Les informations requises dans cette section doivent être fournies avec l'offre, mais peuvent être fournies ultérieurement. S'il manque des informations avec l'offre, l'autorité contractante informera l'offrant du délai dans lequel il fournira ces informations. Le fait de ne pas fournir l'information dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

3.5.1 Informations requises – offre à commandes et clauses du contrat subséquent

Les offrants doivent fournir les informations manquantes requises pour compléter la partie 7, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

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 (s) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou suite à un retrait des soumissions par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un marché.

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires****Échantillons préalables à l'adjudication et documents à l'appui**

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité de l'offrant à respecter les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication de chaque article 1, 2, 3 et 4 et les résultats d'essai doivent être soumis à la date et heure de clôture de la demande d'offre à commandes sans frais pour le Canada. Les échantillons fournis par l'offrant demeurent la propriété du Canada.

Exigences relatives au tissu – Les échantillons préalables à l'adjudication pour les articles 1 et 4 doivent mesurer un (1) mètre de longueur et être pleine largeur. Les échantillons préalables à l'adjudication pour les articles 2 et 3 doivent être conformes aux grandeurs demandées.

Les échantillons doivent être envoyés à l'adresse suivante :

CORCAN Textiles F32
250 Montée St-François,
Laval, Québec, Canada H7C 1S5
Tel.: (450) 664-6640 poste: 3945

Attn: Paul Harvey

Les heures de livraison sont du lundi au vendredi, 9 h 00 à 16 h 00.

L'offrant doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie, sur chacun des échantillons préalables à l'adjudication ou sur leur emballage :

- a. Le numéro de l'invitation
- b. le nom du soumissionnaire; et
- c. l'heure et la date de clôture.

Les résultats d'essai doivent être envoyés électroniquement avec l'offre.

L'offrant doit veiller à ce que les échantillons préalables à l'adjudication soient fabriqués conformément aux exigences techniques et soient pleinement représentatifs de l'offre. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra l'offre non recevable.

Si un document à l'appui (résultats d'essai) est manquant avec l'offre, l'autorité contractante en informera l'offrant par écrit et l'offrant aura deux (2) jours ouvrables à compter de la demande pour soumettre le document.

Le fait de ne pas présenter les échantillons ou les documents à l'appui manquant dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

L'offrant doit fournir avec les échantillons préalables à l'adjudication une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets, attestant des propriétés matérielles énoncées dans l'annexe B (sauf pour la couleur). Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant reconnu, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques à l'annexe B. Le rapport de laboratoire et les résultats d'essais doivent être datés d'un an ou moins de la date de publication de la demande d'offre à commandes.

Les échantillons préalables à l'adjudication seront évalués en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits. (Sauf pour les succédanés selon les indications ci-après.)

Dans le cas où un échantillon de la couleur demandée ne serait pas disponible pour l'offrant dans un délai raisonnable pour la fabrication de l'échantillon préalable à l'adjudication, l'offrant peut utiliser une couleur similaire, à condition qu'une lettre concernant la substitution soit soumise avec l'échantillon, ainsi qu'une affirmation que, si l'offrant se voyait attribuer le contrat, tous les matériaux seraient strictement conformes aux exigences techniques.

L'exigence des échantillons préalables à l'adjudication ne libérera pas l'offrant retenu de l'obligation de présenter les échantillons conformément aux dispositions du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande d'offres à commandes et de tout contrat subséquent.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a) L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP (Drummondville, Québec) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b) L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles et toutes les années.

4.2 Méthode de sélection

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

L'offre recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée aux fins de l'attribution d'une offre à commande (une seule offre à commandes). Le prix global sera déterminé en calculant la moyenne des prix soumis pour chaque année, multipliée par la quantité estimée.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2020/07/01) Définition du contenu canadien

Règle d'origine - textiles

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

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

Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les 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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.2 Attestation des échantillons et de la production

L'offrant atteste que:

() le manufacturier qui a fabriqué les échantillons préalables à l'adjudication demeura inchangé pour les échantillons de production et pour la pleine production de la quantité totale du contrat.

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Capacité financière

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

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

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mario Lafleur

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)

Division des vêtements et textiles

Téléphone : 873-354-0072

Courriel : mario.lafleur@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

Nom : _____ (à être communiqué au moment de l'émission de l'OC)

CORCAN Textile

Service Correctionnel Canada

Lava (Québec) H7C 1S5

Tél : _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Responsable des achats

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

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

7.5.4 Représentant de l'offrant

Personne avec qui communiquer:

Renseignements généraux

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Utilisateurs désignés

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

7.7 Instrument de commande

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

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

OU

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

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000 00 \$ (taxes applicables incluses).

7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) à 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 un (1) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.10 **Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2030 (2020/05/28), bien ou services (besoins plus complexes);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Spécifications techniques;
- g) Photos;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ ;

7.11 **Attestations et renseignements supplémentaires**

7.11.1 **Conformité**

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

7.11.2 **Clauses du *Guide des CCUA***

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

7.12 **Lois applicables**

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

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

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

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

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

7.14 Fermeture de l'usine

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

Année 1 :

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

Année 2 - Prolongation

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

Année 3 - Prolongation

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

7.15 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à : _____

7.16 Spécifications et normes**7.16.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées**7.2.1 Conditions générales**

2030 (2020/05/25), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 19, Intérêt sur les comptes en souffrance, de ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison (souhaitable)

Pour la première commande de chaque article :

La livraison de la première commande, pour chaque article, est demandée dans les 50 jours civils de l'avis d'approbation des échantillons de production.

Pour les commandes subséquentes de chaque article :

La livraison est demandée dans les 50 jours civils de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

Livraison offerte

Le soumissionnaire doit fournir la meilleure livraison possible :

Pour la première commande de chaque article:

La livraison de la première commande, pour chaque article, doit être complétée dans un délai de ____ jours civils de l'avis d'approbation des échantillons de production.

Pour les commandes subséquentes de chaque article:

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

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, précisés 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 :

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

- 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\$)

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) S'il vous plait, envoyer une copie électronique à l'adresse de courriel suivante pour attestation et paiement: 345-CorcanFinances@CSC-SCC.GC.CA S'il vous plait estampiller ORIGINAL sur la facture.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat, la copie peut-être envoyé par courriel.
 - c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

7.6 Assurances - aucune exigence particulière

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

7.7 Sous-traitant(s)

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

Nom de l'entreprise: _____

Emplacement: _____

Valeur du marché de sous-traitance: _____ \$

Nature des travaux de sous-traitance: _____

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

7.8 Livraison excédentaire

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

7.9 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

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

7.10 Livraison**7.10.1 Livraison - Rendez-vous**

L'entrepreneur devra livrer les biens à Drummondville, sur rendez-vous seulement.

L'entrepreneur doit compléter, sept (7) jours avant la livraison, le formulaire Accès à un établissement ci-joint à l'Annexe D.

L'entrepreneur ou son transporteur devra prendre rendez-vous en communiquant avec l'établissement ci-dessous. Le destinataire peut refuser des livraisons faites sans rendez-vous préalable.

Les livraisons devront être coordonnées avec :

Hassan El Mekkaoui
Tél: (450) 661-7786 ext. 4511

Ou

José Macedo
Tel: (450) 661-7786 ext. 4504

La livraison peut être effectuée à partir du lundi au vendredi de 08h15 à 10h45 et de 13h:00 à 15h00.

- L'institution est munie d'un quai de débarquement et le déchargement des biens sera fait par CORCAN.

7.10.2 Expédition - livraison à destination

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

- a) rendu droits acquittés (DDP) (Drummondville, Québec) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

7.10.3 Emballage et marquage

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

- Le matériel doit être livré sur palettes et emballé individuellement dans deux sacs de plastique avec l'identification ;
 - du # de lot;
 - la largeur du tissu; et
 - le nombre de mètres dans chaque rouleau.
- Le poids des palettes ne doit pas excéder 45 kilos;
- Les collets doivent être ensachés en paquets contenant cinquante (50) collets. L'emballage final doit comprendre cinq (5) paquets attachés par deux lanières, une à chaque extrémité, pour un total de deux cent cinquante collets par lot. Chaque lot de cinq (5) paquet doit être ensaché individuellement;

7.10.4 Accès aux établissements du SCC

L'Offrant et ses employés, les sous-traitants ou le personnel de livraison qui auront besoin d'avoir accès aux établissements du Service Correctionnel du Canada (SCC) doivent compléter le formulaire « Demande d'accès à un établissement fédéral » fourni à l'Annexe D.

Le formulaire complété doit être envoyé à l'autorité technique et doit être reçu au moins (7) jours civils avant la date d'accès à l'établissement du SCC. S'ils sont reçus après ce délai, la vérification peut ne pas être faite et par conséquent, ces personnes peuvent ne pas être autorisées à entrer dans l'enceinte des établissements du SCC.

Le SCC se réserve le droit de refuser l'accès à toutes personnes qui ne rencontrent pas les exigences minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation financière ne sera donnée au fournisseur pour les employés dont l'accès à l'établissement est refusé.

7.11 Évaluation des défauts dans le tissu

1. Le tissu détaillé dans le contrat ne doit comporter aucun défaut tels des imperfections ou des défauts susceptibles d'altérer son aspect ou son utilité lorsque examiné conformément aux conditions d'inspection jugées satisfaisantes pour le représentant de l'assurance de la qualité (RAQ).
2. Tout défaut acceptable au RAQ doit être indiqué à la lisière droite de l'endroit du tissu au moyen d'une cordelette teintée pour chaque deux (2) décimètres linéaires de l'endroit lié au défaut (ne s'applique pas aux tissus étroits d'une largeur inférieure à 15 cm).
3. L'entrepreneur doit déduire deux (2) décimètres linéaires pour chaque défaut ou joint noté par rapport à la longueur brute de la pièce. L'entrepreneur doit consigner la longueur brute, la longueur nette et le nombre de joints sur l'étiquette fixée à chacune des pièces.
4. Un tissu ayant plus de douze (12) défauts par 100 mètres linéaires sera refusé.
5. Si les défauts suivants sont notés dans l'ensemble du tissu, les pièces de tissu complètes seront refusées :
 - a) plis/marques de calandrage;
 - b) nuances bord à bord;
 - c) déchirures, trous ou marques à plus de 12 mm à partir de l'arête extérieure de la lisière;
 - d) mauvaise pénétration du colorant et(ou) aspect barré;
 - e) tissu faible ou délicat;
 - f) défauts de la chaîne ou de la trame.

7.12 Quantité - Minimum 95 p. 100

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

7.13 Échantillons de production

1. L'entrepreneur doit prélever un échantillon de production de 1 mètre, pleine largeur pour les articles 1 et 4 et pour les articles 2 et 3 ils doivent être conformes aux grandeurs demandées et ce dans le premier lot de fabrication et les fournir au responsable technique, avec l'échantillon scellé s'il y a lieu, en vue de l'acceptation dans les _____ jours civils à compter de la date de réception de la première commande des articles, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.
2. Si les échantillons de production sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons de production dans les 25 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
3. Si les échantillons de production sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.
4. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons de 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 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 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 production sont acceptables complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation des échantillons production se fera au risque de l'entrepreneur.
9. Les échantillons de production ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit à l'autorité contractante sa demande d'exemption de fourniture d'échantillons de production. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillons sera à la discrétion seule du responsable technique et sera confirmée par une modification au contrat.

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

Pendant la période de l'Offre à commandes (OC), les produits livrés pourront être soumis à une évaluation par une institution reconnue et, s'il s'avère que la marchandise n'est pas conforme aux exigences techniques énoncés à l'annexe A et B, elle sera retournée au fournisseur à ses frais.

ANNEXE « A » BESOIN

A.1 EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour CORCAN-Service correctionnel du Canada (SCC) du tissu interlock pour confectionner des chandails de type polo selon les exigences techniques ci-dessous et décrites à l'annexe B et les photos.

ARTICLES REQUIS

Article 1 – Tricot double tubulaire interlock de couleur bleu royal

Article 2 – Collet de 15" avec pré pliure détachée de couleur bleu royal

Article 3 – Collet de 17" avec pré pliure détachée de couleur bleu royal

Article 4 – Tricot côte 1 X 1, tubulaire de 27" de couleur bleu royal

Couleur (Articles 1 à 4)

Tous les articles seront couleur bleue royal, couleur Pantone **284U**.

Le tissu doit rencontrer toutes les exigences techniques spécifiées à l'Annexe "B" et ce dans la gamme des minimums et maximums acceptables. Le tissu doit être testé conformément aux méthodes d'essais (méthode d'évaluation et procédures d'acceptation) tel que spécifié à l'Annexe "B".

A.2. ADRESSES

Adresse de livraison	Adresse de facturation
CORCAN – Établissement Drummond 2025 boul Jean-de- Brébeuf Drummondville, QC J2B 7Z6	Voir la Partie 7.B, Article 7.5 Instructions pour la facturation

A.3 BIENS LIVRABLES ET BASE DE PAIEMENT

- Année 1 - 12 mois de la date d'émission de l'OC
- Année 2 - 13-24 mois de la date d'émission de l'OC
- Année 3 - 25-36 mois de la date d'émission de l'OC

Article	Description	Quantité estimée pour les 3 années	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus		
				Année 1 (Période Initiale)	Année 2 (Prolongation)	Année 3 (Prolongation)
1	Tricot double tubulaire interlock	135,000	Mètre	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Collet de 15'' avec pré pliure détachée	75,000	Unité	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Collet de 17'' avec pré pliure détachée	45,000	Unité	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Tricot côte 1 X 1, tubulaire de 27"	15,000	Mètre	\$ _____	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C31-205451

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

21C31-205451

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-205451

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »
SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES (PIÈCES-JOINTE)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C31-205451

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

21C31-205451

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-205451

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

FORMULAIRE – DEMANDE D'ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT (PIÈCES-JOINTE)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C31-205451

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

21C31-205451

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-205451

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Annexe «E»
Photos**

Tricot double tubulaire article #1



N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C31-205451

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

21C31-205451

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-205451

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C31-205451

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

21C31-205451

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-205451

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Collet article #2 et #3



N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C31-205451

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

21C31-205451

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-205451

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C31-205451

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

21C31-205451

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-205451

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C31-205451

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

21C31-205451

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-205451

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tricot tubulaire article #4



N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C31-205451

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

21C31-205451

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-205451

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C31-205451

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

21C31-205451

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-205451

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

Article #1 – Tricot double tubulaire

Tricot interlock double tubulaire de 32 pouces de largeur de couleur bleu royal, mélange de 50% polyester / 50% coton $\pm 5\%$.

La largeur des tubes doit être conforme aux mesures demandées 32 po. $\pm \frac{1}{4}$ po;

Le poids doit être de 185 g/m² (5.4oz/ver²) $\pm 3\%$;

Le tricot doit être emballé sur un rouleau et ne devra en aucun cas dépasser 45 kg / 100 lbs;

Le tricot interlock doit être de la même couleur bleu royal (Pantone **284U**) que tricot côte et les collets.

	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Tube 32 po.	31 $\frac{3}{4}$ po.	32 $\frac{1}{4}$ po.

Les échantillons devront rencontrer toutes les spécifications requises à l'intérieur des minimums et maximums acceptables. **Seulement les méthodes d'essai dans le tableau ci-dessous seront acceptées.**

Propriété	Méthode d'évaluation & d'acceptation	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des Mélanges multifibres	ISO / TR 11827 :2012 ASTM D276	50% polyester 50% cotton	- 5% (47.5%) - 5% (47.5%)	+ 5% (52.50%) + 5% (52.50%)
Largeur		32 po	31 $\frac{3}{4}$ po	32 $\frac{1}{4}$ po
Armure		Tricot double interlock	Tricot double interlock	Tricot double interlock
Masse des tissus	CAN/CGSB 4.2 No. 5.1 – M90 (R2013) ISO 3801:1977 Méthode 5	185g/m ²	-3% (179g/ m ²)	
Solidité de la couleur au lavage Essai de vieillissement accéléré - Appareil Launder-Ometer	CAN/CGSB-4.2 No. 19.1-M90	GS4	GS3	
Solidité de la couleur à la transpiration	CAN/CGSB-4.2 No.23-M90	GS4	GS3	
Solidité de la couleur à lumière artificielle	CAN/CGSB 4.2 No.18.3-97 ISO 105-B02:2013	GS4	GS3	

Article #2 et #3 – Collets (largeur de 15 pouces et 17 pouces)

Collets (longueurs de 15 po. et de 17 po.) de couleur bleu royal, composé de 50% polyester / 50% coton $\pm 5\%$ avec pré pliure détachée;

La largeur des collets doit être de 3 ½ po $\pm \frac{1}{4}$ po.;

La masse des collets de 15 po. doit être de 30 g/m² (0.88 oz/yd²) $\pm 3\%$;

La masse des collets de 17 po. doit être de 33 g/m² (0.97 oz/yd²) $\pm 3\%$;

La largeur des collets doit être conforme aux mesures demandées de 15 po. ou 17 po. $\pm \frac{1}{4}$ po.;

Les collets doivent être ensachés en paquets contenant cinquante (50) collets. L'emballage final doit comprendre cinq (5) paquets attachés par deux lanières, une à chaque extrémité, pour un total de deux cent cinquante collets par lot. Chaque lot de cinq (5) paquet doit être ensaché individuellement;

Les collets doivent être de la même couleur bleu royal (Pantone **284U**) que le tricot interlock et le tricot côte;

Longueur	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Collet 15 po.	14 ¾ po.	15 ¼ po.
Collet 17 po.	16 ¾ po.	17 ¼ po.

Largeur	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Collets 15 po. et 17 po.	3 ¼ po.	3 ¾ po.

Article 2 – Collet 15 pouces

Les échantillons devront rencontrer toutes les spécifications requises à l'intérieur des minimums et maximums acceptables. **Seulement les méthodes d'essai dans le tableau ci-dessous seront acceptées.**

Propriété	Méthode d'évaluation & d'acceptation	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres	ISO / TR 11827 :2012 ASTM D276	50% polyester 50% coton	- 5% (47.5%) - 5% (47.5%)	+ 5% (52.50%) + 5% (52.50%)
Largeur		3 ½ po	3 ¼ po	3 ¾ po
Longueur		15 po	14 ¾ po	15 ¼ po
Masse	CAN/CGSB 4.2 No. 5.1 – M90 (R2013) ISO 3801:1977 Méthode 5	30 g/m ² (1.058 oz/yd ²)	-3%	
Solidité de la couleur au lavage Essai de vieillissement accéléré - Appareil Launder-Ometer	CAN/CGSB-4.2 No. 19.1-M90	GS4	GS3	
Solidité de la couleur à la transpiration	CAN/CGSB-4.2 No.23-M90	GS4	GS3	
Solidité de la couleur à lumière artificielle	CAN/CGSB 4.2 No.18.3-97 ISO 105-B02:2013	GS4	GS3	

Article 3 – Collet 17 pouces

Les échantillons devront rencontrer toutes les spécifications requises à l'intérieur des minimums et maximums acceptables. **Seulement les méthodes d'essai dans le tableau ci-dessous seront acceptées.**

Propriété	Méthode d'évaluation & d'acceptation	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des mélanges multifibres	ISO / TR 11827 :2012 ASTM D276	50% polyester 50% coton	- 5% (47.5%) - 5% (47.5%)	+ 5% (52.50%) + 5% (52.50%)
Largeur		3 ½ po	3 ¼ po	3 ¾ po
Longueur		17 po	16 ¾ po	17 ¼ po
Masse	CAN/CGSB 4.2 No. 5.1 – M90 (R2013) ISO 3801:1977 Méthode 5	30 g/m ² (1.058 oz/yd ²)	-3%	
Solidité de la couleur au lavage Essai de vieillissement accéléré - Appareil Launder-Ometer	CAN/CGSB-4.2 No. 19.1-M90	GS4	GS3	
Solidité de la couleur à la transpiration	CAN/CGSB-4.2 No.23-M90	GS4	GS3	
Solidité de la couleur à lumière artificielle	CAN/CGSB 4.2 No.18.3-97 ISO 105-B02:2013	GS4	GS3	

Article #4 – Tricot côte tubulaire

Tricot côte tubulaire 1 X 1 de 27 po. de couleur bleu royal, 50% polyester / 50% coton \pm 5%;

La largeur des tubes doit être conforme aux mesures demandées 27 po. \pm ¼ po;

La masse doit être entre 165g/m² à 185g/m²;

Le tricot côte doit être emballé sur un rouleau et ne devra en aucun cas dépasser 45 kg / 100 lbs;

Le tricot côte doit être de la même couleur bleue royal (Pantone **284U**) que le tricot interlock et le collet.

Les échantillons devront rencontrer toutes les spécifications requises à l'intérieur des minimums et maximums acceptables. **Seulement les méthodes d'essai dans le tableau ci-dessous seront acceptées.**

Propriété	Méthode d'évaluation & d'acceptation	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative des Mélanges multifibres	ISO / TR 11827 :2012 ASTM D276	50% polyester 50% cotton	- 5% (47.5%) - 5% (47.5%)	+ 5% (52.50%) + 5% (52.50%)
Largeur		27 po	26 ¾ po	27 ¼ po
Armure		Tricot côte 1x1	Tricot côte 1x1	Tricot côte 1x1
Masse des tissus	CAN/CGSB 4.2 No. 5.1 – M90 (R2013) ISO 3801:1977 Méthode 5	185g/m ²	-3% (179g/ m ²)	
Solidité de la couleur au lavage Essai de vieillissement accéléré - Appareil Launder-Ometer	CAN/CGSB-4.2 No. 19.1-M90	GS4	GS3	
Solidité de la couleur à la transpiration	CAN/CGSB-4.2 No.23-M90	GS4	GS3	
Solidité de la couleur à lumière artificielle	CAN/CGSB 4.2 No.18.3-97 ISO 105-B02:2013	GS4	GS3	



Demande d'accès à un établissement fédéral

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom de famille : _____ Prénom : _____

Date de naissance (AA-MM-JJ) : _____ Sexe : M ☐ F ☐

Grandeur : _____ Poids : _____ Yeux : _____ Cheveux : _____

Rue : _____ Ville : _____

Province : _____ Code postale : _____

Numéro de tel. : Maison : (____) _____ Cellulaire : (____) _____

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle ou faites-vous l'objet d'accusations en instance ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, lesquelles ? _____

Connaissez-vous personnellement une personne incarcérée dans un établissement fédéral ou provincial ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, quel est son nom ? _____

Êtes-vous inscrit sur une liste de visiteur de détenu ou avez-vous déjà visité un détenu ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, quel est son nom ? _____

Avez-vous effectué une demande d'accès similaire dans les deux dernières années ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, à quel établissement ? _____

Raison pour laquelle vous désirez avoir accès à un établissement fédéral ? _____

Nom de votre employeur / établissement d'enseignement ? _____

Nom de l'employé responsable de la visite : _____

Énoncé de la loi sur la protection des renseignements personnels

Des renseignements personnels à votre sujet sont recueillis en vertu de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* dans le but d'autoriser votre accès à un établissement fédéral. Ces renseignements sont recueillis sans obligation de votre part et seront conservés dans le Système d'autorisation sécuritaires (SAS) ; néanmoins, si vous vous opposez à toute vérification sécuritaire, les privilèges d'accès vous seront refusés. Les données que vous nous soumettez ne peuvent pas être divulguées à d'autres personnes sans votre consentement, SAUF si la communication est justifiée conformément à l'un des alinéas du paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. **Tout demandeur qui fournit de faux renseignements pourra se voir refuser en tout temps l'accès à l'établissement. L'établissement se réserve le droit de refuser l'accès au demandeur avant, à l'arrivée ou pendant la visite.**

En la présente, j'autorise le Service correctionnel du Canada à mener toute enquête jugée nécessaire afin d'autoriser mon accès à leur établissement. Je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.

Signature du demandeur : _____ Date : _____

Signature de l'employé responsable de la visite : _____ Date : _____



RÉSERVÉ AU DÉPARTEMENT DE SÉCURITÉ PRÉVENTIVE

Établissement : _____

L'accès à l'établissement est autorisé : Non ☐ Oui ☐

Nom de l'Agent de renseignement de sécurité : _____ Date : _____