

**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

## National Individual Standing Offer (NISO)

### Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

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<sup>e</sup> étage  
140 O'Connor, rue O'Connor,  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0R5

<b>Title - Sujet</b> WHITE THERMAL FABRICS TISSUS THERMAL BLANC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21C31-224457/A	<b>Date</b> 2022-02-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 3854457	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$PR-759-80985
<b>File No. - N° de dossier</b> pr759.21C31-224457	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2022-04-04</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lafleur, Mario	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr759
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873)354-0072 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See Herein	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

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

---

## **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 SCÉLÉS - À TITRE INDICATIF SEULEMENT
- 2.6 ÉCHANTILLONS SCÉLÉS - À RETOURNER À L'ENVOYEUR
- 2.7 SPÉCIFICATIONS ET NORMES
- 2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS

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

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

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

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

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

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

### **PARTIE 6 – EXIGENCES 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 ÉCHANTILLONS DE PRODUCTION
- 7.14 EXIGENCES TECHNIQUES DURANT LA PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES
- 7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

## **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 - À TITRE INDICATIF SEULEMENT**

**ANNEXE "1" – de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**\*\*\*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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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) et le formulaire de demande d'accès à un établissement.

### **1.2 Sommaire**

Le présent marché vise à attribuer une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour le compte CORCAN-Service correctionnel Canada, relativement pour la fourniture des tissus ci-dessous. L'utilisation finale des tissus est pour fabriquer des sous-vêtements. Le tissu doit être conforme aux exigences techniques telles que décrites aux annexes A et B.

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

Article 2 - tricot gaufré tubulaire, 20-1/2 po (52 cm), couleur blanche

(utilisation estimée par année: 140,000 mètres)

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

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

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

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

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

Seulement une OCIN 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 Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux travaux accomplies en prison.

1.2.4 La présente (DOC) permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel 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 offrans 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 offrans 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 offrans 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrans.

## 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 Échantillons Scellés – à titre indicatif seulement

Pour recevoir les échantillons relatifs à cette demande d'offres à commandes, les offrants doivent envoyer leur demande par courriel à l'autorité contractante ([mario.lafleur@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mario.lafleur@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) et fournir les détails suivant :

- Nom de la compagnie
- Adresse postale et physique complète (numéro de boîte postale non acceptable)
- Indicatif régional et numéro de téléphone
- Nom du contact
- Adresse de courriel
- Numéro de la demande d'offres à commandes et date de fermeture

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

\* Notez que les échantillons scellés peuvent ne pas satisfaire aux exigences techniques à tous égards et doivent être utilisés à titre indicatif seulement et que la spécification a présence.

## 2.6 Échantillons Scellés - à retourner à l'envoyeur

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

## 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 :

Centre des ventes  
Office des normes générales du Canada  
140 rue O'Connor  
Édifice L'Esplanade Laurier  
Tour Est, 6e étage  
Ottawa, ON  
K1A 0S5  
Téléphone : 1-800-665-2472  
Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Site Web de l'ONGC: <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

## 2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de

contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les offrants devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

### **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 demande à l'offrant de respecter 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 devrait figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne devrait 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 à l'échantillon préalable 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 change

[C3011T](#) 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 déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), ch. 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 que les soumissions ont été retirées 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 contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

**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 chaque article 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.

**Les échantillons préalables à l'adjudication doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), comme suit, au plus tard à la date et à l'heure indiqués dans la présente sollicitation :**

**l'Unité de réception des soumissions – TPSGC**

**11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Noyau 0B2  
Gatineau, Québec  
K1A 0S5**

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.

Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'adjudication et/ou les résultats d'essai dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable.

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 soumissionnaire 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. 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 d'un échantillon préalable à l'adjudication et/ou de résultats d'essai ne libérera pas l'offrant retenu de l'obligation de présenter l'échantillon et/ou 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.

Exigences relatives au tissu - L'échantillon préalable à l'adjudication de chaque article (article 1 à 5) doit mesurer un (1) mètre de longueur et être pleine largeur.

#### **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 Qc et/ou Abbotsford C.-B) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b) L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes pour l'article et toutes les années.

## 4.2 Méthode de sélection

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

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

###### 5.1.2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (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**

##### **5.2.3.1 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 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) (<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](mailto: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 :

CORCAN Textiles  
250 Montée St-François  
Laval, Quebec H7C 1S5

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

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 (anglais seulement)  | Commande subséquente à plusieurs offres à commandes               |
| • PWGSC-TPSGC 945 (français seulement) | Commande subséquente à plusieurs offres à commandes               |

**OU**

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

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

**7.8 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

**7.9 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) à 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 (2021/12/02), bien ou services (besoins plus complexes);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Spécifications techniques;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ ;

**7.11 Attestations et renseignements supplémentaires****7.11.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération

constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

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

[M3060C](#)

2008/05/12

Attestation du contenu canadien

#### 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 :

Centre des ventes  
Office des normes générales du Canada

140 rue O'Connor  
Édifice L'Esplanade Laurier  
Tour Est, 6e étage  
Ottawa, ON  
K1A 0S5  
Téléphone : 1-800-665-2472  
Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Site Web de l'ONGC: <https://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 (2021/12/02), 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 60 jours civils de l'avis d'approbation des échantillons de production.

Pour les commandes subséquentes de chaque article :

La livraison est demandée dans les 60 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](mailto: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 et/ou Abbotsford, 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 :**

Établissement : Drummondville

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

Ou

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

Établissement : Abbotsford

Nom: Sandra Stone  
Tél: 604-820-5763

- La livraison peut être effectuée à partir du lundi au vendredi de 08h15 à 10h45 et de 13h:00 à 15h00.
- La livraison doit être confirmée 48 heures à l'avance avec la personne ressource.
- 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 et/ou Abbotsford, C-B, 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.

- Les rouleaux doivent être livrés sur palettes, enveloppés dans deux (2) sacs de plastique et marqués avec :
  - le numéro de lot;
  - la largeur du tissu;
  - le nombre de mètres dans chaque rouleau;
  - la composition du tissu;
  - le numéro de nuance, et
  - le style fini.
- Le tissu doit être livré en rouleaux n'excédant pas 45kg (100 lbs), Et de svp indiquer le poids exacte sur le rouleau.
- Le poids maximal par palette ne doit pas excéder 1000 lbs et doit avoir une dimension de 4' x 4'.

### 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 cinq (5) défauts par 100 mètres linéaires sera refusé.

5. Si les défauts suivants sont notés dans l'ensemble du tissu, les pièces de tissu complètes seront refusées :
- a) plis/marques de calandrage;
  - b) nuances bord à bord;
  - c) déchirures, trous ou marques à plus de 12 mm à partir de l'arête extérieure de la lisière;
  - d) mauvaise pénétration du colorant et(ou) aspect barré;
  - e) tissu faible ou délicat;
  - f) défauts de la chaîne ou de la trame.

#### 7.12 Quantité - Minimum 95 p. 100

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

#### 7.13 Échantillons de production

1. L'entrepreneur doit prélever un échantillon de production d'un (1) mètre de longueur, pleine largeur des articles de 1 à 5 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 1 à 5, 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 de 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

### A1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour CORCAN-Service correctionnel du Canada (SCC) , afin d'acquérir divers tissus, pour confectionner des sous-vêtements pour les établissements carcéraux fédéraux selon les exigences techniques ci-dessous et décrites à l'annexe B.

#### **Article #1 et #2 – Tricot gaufré tubulaire**

Tricot gaufré tubulaire blanc, 50% polyester / 50% coton  $\pm 5\%$ , masse 254 g/m<sup>2</sup> (7.5 oz/yd<sup>2</sup>)  $\pm 3\%$ ;

Les largeurs de tube doivent être à  $\pm 5\%$  des mesures requises ;

La conception du tissu doit être CARRÉ 7 mm ;

Le tricot doit être emballé sur des rouleaux et ne doit jamais dépasser 45 kg / 100 lb;

Le tissu doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) précisées dans les spécifications techniques;

Le tricot gaufré doit être du même blanc que le tricot côtelé (spandex) et le jersey.

#### **TOLÉRANCES ACCEPTABLES DES TUBES ( $\pm 5\%$ ) - articles 1 et 2**

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

#### **Article #3 – Tricot côtelé 1x1 en 2 3/8 po (6 cm) de bande - Coupe Transversale**

Tricot côte 1/1 blanc, bande 2 3/8 po (6 cm), **COUPE-TRANSVERSALE**, 49% coton / 49% polyester / 2% spandex  $\pm 5\%$ , masse 254 g/m<sup>2</sup> (7.5 oz/yd<sup>2</sup>)  $\pm 3\%$  ;

Les bandes doivent être emballées sur des rouleaux ;

Le tissu doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) précisées dans les spécifications techniques;

Le tricot côte 1x1 (spandex) doit être du même blanc que le tricot gaufré et le jersey.

#### **Article #4 – 21 1/4 po (54 cm) tubulaire Tricot côte 1x1**

Tricot côtelé 1/1 tubulaire blanc 21 1/4 po (54 cm), 49 % coton / 49 % polyester / 2 % spandex  $\pm 5\%$ , masse 254 g/m<sup>2</sup> (7,5 oz/yd<sup>2</sup>)  $\pm 3\%$  ;

La largeur du tube doit être à  $\pm 5\%$  de la mesure requise ;

Le tricot sera emballé sur des rouleaux qui ne doivent jamais dépasser 45 kg / 100 lb;

Le tissu doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) précisées dans les spécifications techniques;

Le tricot côtelé (spandex) doit être du même blanc que le tricot gaufré et le jersey.

#### **TOLÉRANCES ACCEPTABLES DES TUBES (± 5%) – article 4**

<b>Largeur du tube</b>	<b>Minimum acceptable</b>	<b>Maximum acceptable</b>
21 ¼ po (54 cm)	20 1/16po (51 cm)	22 1/16 po (56 cm)

#### **Article #5 - Tricot jersey en bande de 1 1/8 po (2,9 cm) - Coupe Transversale**

Tricot jersey blanc, bande 1 1/8 po (2,9 cm), **COUPE-TRANSVERSALE**, 50% polyester / 50% coton ± 5%, masse 175 g/m2 (6,2 oz/yd2) ± 3%;

Les bandes doivent être emballées sur des rouleaux.

Le tissu doit correspondre aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) spécifiées dans les spécifications techniques;

Le jersey doit être du même blanc que le tricot gaufré et le spandex.

#### **Grille de tolérance acceptable – Article 5**

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

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

#### **A.2. ADRESSES**

<b>Adresse de livraison</b>	<b>Adresse de facturation</b>
<b>CORCAN – Établissement Drummond</b> 2025 boul Jean-de Brébeuf Drummondville, QC J2B 7Z6	Voir la Partie 7.B, Article 7.5 Instructions pour la facturation
<b>CORCAN Établissement Matsqui</b> C.P 2500 33344 rue King Abbotsford, C.-B. H7C 2S3	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'offre à commandes**

Article	Description	Quantité estimée (par année)	Unité de distribu tion	Destination	Prix unitaire ferme *
1	Tricot gaufré tubulaire, tube de 16 15/16 po (43 cm)	30,000 10,000	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____
2	Tricot gaufré tubulaire, tube de 20 ½ po (52 cm)	100,000 40,000	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____
3	Tricot côte 1 x 1 en bande de 2 3/8 po (6 cm), coupe transversale	38,000 12,000	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____
4	Tricot côte 1 x 1 – tubulaire de 21 ¼ po (54 cm)	8,000 2,000	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____
5	Tricot jersey en bande de 1 1/8 po (2.9 cm) – coupe transversale	15,000 5,000	mètre	Drummondville Abbotsford	\$ _____ \$ _____

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

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

Article	Description	Quantité estimée (par année)	Unité de distribution	Destination	Année 2 (prolongation)  Prix unitaire ferme *	Année 3 (prolongation)  Prix unitaire ferme*
1	Tricot gaufré tubulaire, tube de 16 15/16 po (43 cm)	30,000 10,000	mètre	Drummondville le Abbotsford	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
2	Tricot gaufré tubulaire, tube de 20 ½ po (52 cm)	100,000 40,000	mètre	Drummondville le Abbotsford	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
3	Tricot côte 1 x 1 en bande de 2 3/8 po (6 cm), coupe transversale	38,000 12,000	mètre	Drummondville le Abbotsford	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
4	Tricot côte 1 x 1 – tubulaire de 21 ¼ po (54 cm)	8,000 2,000	mètre	Drummondville le Abbotsford	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____
5	Tricot jersey en bande de 1 1/8 po (2.9 cm) – coupe transversale	15,000 5,000	mètre	Drummondville le Abbotsford	\$ _____ \$ _____	\$ _____ \$ _____

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

21C31-224457

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

21C31-224457

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-224457

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.  
21C31-224457  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C31-224457

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
21C31-224457

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr759  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « C »**

**RAPPORT TRIMESTRIEL - FORMAT**

**Numéro de l'offre à commandes:** \_\_\_\_\_

**Période du rapport (date du début à la date de la fin):** \_\_\_\_\_

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

**RAPPORT NÉANT:** Aucune vente au gouvernement fédéral durant cette période \_\_\_\_.

**Préparé par:**

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

Date: \_\_\_\_\_

No. de téléphone: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.

21C31-224457

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

21C31-224457

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-224457

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 - Solicitation No.  
21C31-224457  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C31-224457

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
21C31-224457

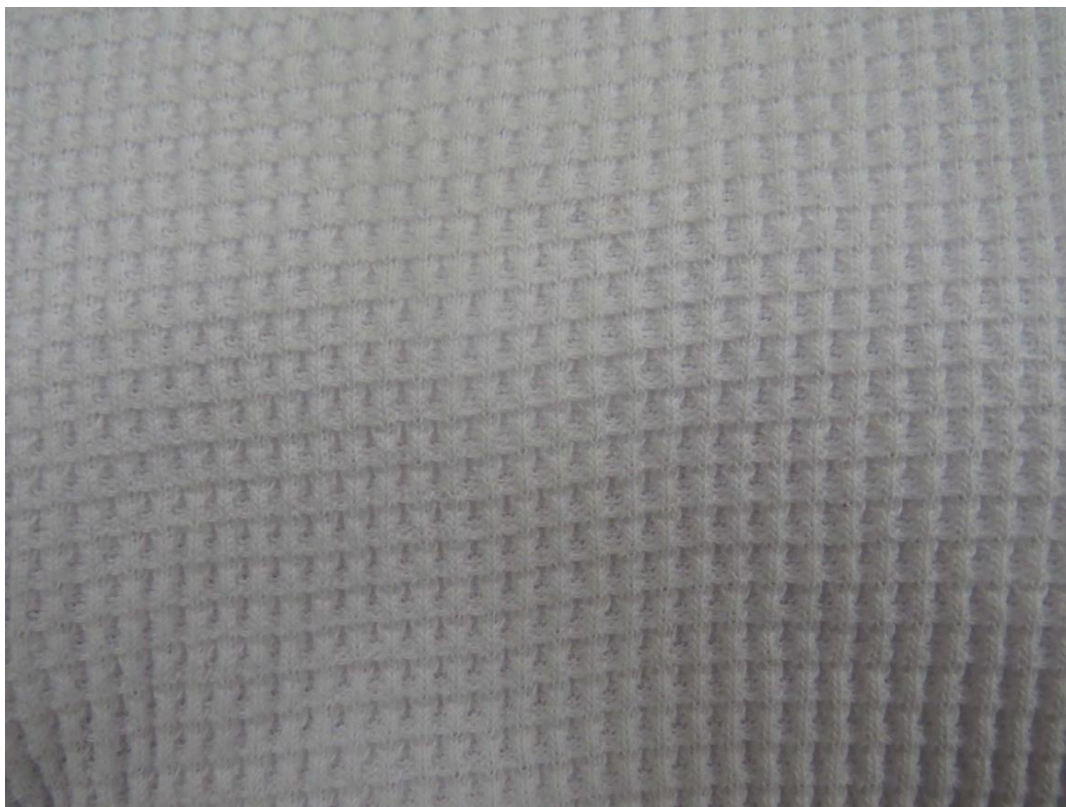
Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr759  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE « E »**

### **PHOTOS - À TITRE INDICATIF SEULEMENT**

Notez que les photos peuvent ne pas satisfaire aux exigences techniques à tous égards et doivent être utilisés à titre indicatif seulement et que la spécification a présence.

#### **Article 1 et 2**



N° de l'invitation - Solicitation No.

21C31-224457

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

21C31-224457

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-224457

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Article 3**



N° de l'invitation - Solicitation No.

21C31-224457

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

21C31-224457

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

21C31-224457

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **Article 4**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21C31-224457  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21C31-224457

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
21C31-224457

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr759  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Article 5**



---

## **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) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE “B”

### Spécifications Techniques

#### **Article #1 et #2 – Tricot gaufré tubulaire (#1- 16 15/16 po (43 cm) - #2 – 20 ½ po (52 cm))**

- Le tissu doit rencontrer toutes les spécifications requises à l'intérieur des minimums et maximums acceptable dans le tableau ci-dessous.
- Le tissu doit être testé conformément aux méthodes de test spécifiées dans le tableau ci-dessous. **Seulement les méthodes d'essai dans le tableau ci-dessous seront acceptées.**

Propriété	Procédure d'évaluation et d'acceptation CAN/CGSB 4.2 ISO / ASTM	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative de mélanges multifibres	ISO / TR 11827 : 2012 ASTM D276	50% polyester 50% coton	- 5%	+ 5%
Armure		Tricot gaufré	Tricot gaufré	Tricot gaufré
Masse unitaire des tissus	5.1-M90	254 g/m <sup>2</sup> (7.5 oz/yd <sup>2</sup> )	- 3%	+3%
Largeur des tubes	Article #1	16 15/16 po (43 cm)	16 ⅞ po (41 cm)	17 ¾ po (45 cm)
	Article #2	20 ½ po (52 cm)	19 5/16 po (49 cm)	21 5/8 po (55 cm)
Changement dimensionnel du blanchiment commercial	No. 24.2-M91			Longueur : 7 % Largeur : 5%

Design tricot gaufré	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Carré 7mm	7mm	5mm	8mm

## ANNEXE “B”

### Spécifications Techniques

---

#### **Article #3 – Tricot côte 1x1 en 2 3/8 po (6 cm) de bande - Coupe transversale**

- Le tissu doit rencontrer toutes les spécifications requises à l'intérieur des minimums et maximums acceptable dans le tableau ci-dessous.
- Le tissu doit être testé conformément aux méthodes de test spécifiées dans le tableau ci-dessous. **Seulement les méthodes d'essai dans le tableau ci-dessous seront acceptées.**

Propriété	Procédure d'évaluation et d'acceptation CAN/CGSB 4.2 ISO / ASTM	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative de mélanges multifibres	ISO / TR 11827 : 2012 ASTM D276	2% spandex 49% coton 49% polyester	- 5%	+ 5%
Armure		Tricot gaufré	Tricot gaufré	Tricot gaufré
Masse unitaire des tissus	5.1-M90	254 g/m <sup>2</sup> (5.5 oz/yd <sup>2</sup> )	- 3%	+3%
Largeur de bande		2 3/8 po (6 cm)	2 5/16 po (5.9 cm)	2 7/16 po (6.2 cm)
Changement dimensionnel du blanchiment commercial	No. 24.2-M91			Longueur : 7 % Largeur : 5%

## ANNEXE “B”

### Spécifications Techniques

---

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

- Le tissu doit rencontrer toutes les spécifications requises à l'intérieur des minimums et maximums acceptable dans le tableau ci-dessous.
- Le tissu doit être testé conformément aux méthodes de test spécifiées dans le tableau ci-dessous. **Seulement les méthodes d'essai dans le tableau ci-dessous seront acceptées.**

Propriété	Procédure d'évaluation et d'acceptation CAN/CGSB 4.2 ISO / ASTM	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative de mélanges multifibres	ISO / TR 11827 : 2012 ASTM D276	49% polyester 49% coton 2% spandex	- 5%	+ 5%
Armure		Tricot gaufré	Tricot gaufré	Tricot gaufré
Masse unitaire des tissus	5.1-M90	254g/m <sup>2</sup> (7.5 oz/ve2)	- 3%	+3%
Largeur des tubes		21 ¼ po (54 cm)	20 1/16po (51 cm)	22 1/16 po (56 cm)
Changement dimensionnel du blanchiment commercial	No. 24.2-M91			Longueur : 7 % Largeur : 5%

## ANNEXE “B”

### Spécifications Techniques

---

#### **Article #5 - Tricot jersey en bande de 1 1/8 po (2,9 cm) - Coupe transversale**

- Le tissu doit rencontrer toutes les spécifications requises à l'intérieur des minimums et maximums acceptable dans le tableau ci-dessous.
- Le tissu doit être testé conformément aux méthodes de test spécifiées dans le tableau ci-dessous. **Seulement les méthodes d'essai dans le tableau ci-dessous seront acceptées.**

Propriété	Procédure d'évaluation et d'acceptation CAN/CGSB 4.2 ISO / ASTM	Spécifications requises	Minimum acceptable	Maximum acceptable
Analyse quantitative de mélanges multifibres	ISO / TR 11827 : 2012 ASTM D276	50% polyester 50% coton	- 5%	+ 5%
Armure		Tricot gaufré	Tricot gaufré	Tricot gaufré
Masse unitaire des tissus	No. 5.1-M90	175 g/m <sup>2</sup> (6.2 oz/yd <sup>2</sup> )	-3%	+3%
Largeur de bande		1 1/8 po (2.9 cm)	1 1/16 po (2.7 cm)	1 3/16 po (3 cm)
Changement dimensionnel du blanchiment commercial	No. 24.2-M91			Longueur : 7 % Largeur : 5%

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



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 : \_\_\_\_\_