



RETURN OFFERS TO :
RETOURNER LES OFFRES À :
Bid Receiving - Réception des
soumissions:

Par Courriel :

[Bidsubmissions_GEN-
NHQContracting@CSC-SCC.gc.ca](mailto:Bidsubmissions_GEN-NHQContracting@CSC-SCC.gc.ca)

**REQUEST FOR A STANDING
OFFER
DEMANDE D'OFFRE À
COMMANDES**

[Regional Master Standing Offer \(RMSO\)](#)
[Offre à commandes maître régionale \(OCMR\)](#)

Canada, as represented by the Minister of the
Correctional Service of Canada, hereby requests a
Standing Offer on behalf of the Identified Users
herein.

Le Canada, représenté par le ministre du Service
correctionnel 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 :**

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet: Parkas Réfléchissants Fluo pour Hommes	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21C30-21-2999310	Date: 22 mars 2022
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21C30-21-2999310	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAOG PW-22-00990517	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 14h00 On / Le : 22 avril 2022	Time Zone Fuseau horaire Heure avancée de l'est (HAE)
Delivery Required — Livraison exigée : See herein – Voir aux présentes	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: x Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: linda.mandeville@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. — N° de téléphone: 438-357-6503	Fax No. — N° de télécopieur: N/A
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Multiple as per call-up. Multiples, selon la commande subséquente.	
Security – Sécurité Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas de dispositions en matière de sécurité.	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	

Name / Nom	Title / Titre

Signature	Date
(Sign and return cover page with offer/ Signer et retourner la page de couverture avec l'offre)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Révision du nom du Ministère
4. Compte rendu
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations et renseignements supplémentaires
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires



5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Contrôle
9. Fermeture d'installations gouvernementales
10. Dépistage de la tuberculose
11. Conformité aux politiques du SCC
12. Conditions de travail et de santé
13. Responsabilités relatives au protocole d'identification
14. Services de règlement des différends
15. Administration du contrat
16. Renseignements personnels
17. Guide d'information pour les entrepreneurs

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Critères d'évaluation



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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	6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent : 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

(i) Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin des parkas réfléchissants fluo de tailles variées pour hommes. Pour ce faire, un besoin de service d'assemblage complet est requis. Ces items sont des produits destinés aux détenus des diverses institutions à travers le Canada. Les parkas doivent être conformes selon les spécifications, le dessin, la charte de grandeur et l'échantillon réglementaire.

- Les utilisateurs identifiés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont :

Le Service correctionnel du Canada, CORCAN, Région du Québec et Région du Pacifique.

- Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de l'attribution de l'offre à commandes au 31 mai 2023 avec la possibilité de deux (2) périodes optionnelles supplémentaires d'un (1) an.

3. Révision du nom du Ministère

Cette demande d'offre à commandes est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du



document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

4. 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.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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](#) 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 : soixante (60) jours
Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par la poste (courrier) à l'intention du SCC ne seront pas acceptées.

Le SCC recommande aux offrants de présenter leur réponse aux exigences de cette demande d'offre à commandes dans un format dactylographié.

Les offrants doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur offre sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des offres. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les offres respectent toutes les exigences de la demande d'offre à commandes, incluant, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.



Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).



Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. 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 cinq (5) jours ouvrables 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.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur du Québec ou ceux de la Colombie-Britannique 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.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique **une (1) copie électronique en format PDF**

Section II : offre financière **une (1) copie électronique en format PDF**

Section III: attestations **une (1) copie électronique en format PDF**

Les prix devraient figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de l'offre.

Les offrants devraient soumettre leur offre financière et leur offre technique en tant que deux (2) documents distincts.

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.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 SCC évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a. Le fournisseur doit être capable d'exécuter toute l'étendue des travaux décrit à l'annexe « A » - Énoncé des travaux.
- b. Conformité à tous les critères techniques obligatoires présélectionnés qui sont stipulés à l'annexe C – Critères d'évaluation.
- c. Acceptation des termes et conditions tel que mentionnées dans le document de la DOC.

1.1.2 Méthode d'évaluation de critères techniques obligatoires

- a. À la date de clôture des soumissions, les soumissionnaires **doivent fournir une lettre indiquant leur capacité** à exécuter les travaux décrits à l'annexe A et leur capacité à respecter les délais de production et livraison.
- b. Après la date de clôture des soumissions mais préalables à l'octroi de l'offre à commandes, elles seront évaluées selon les spécifications obligatoires présélectionnées à l'annexe « C » – Critères d'évaluation.

Noter : L'évaluation de tous les critères techniques obligatoires à l'annexe « C » est fondée sur une note Passe/ Ne passe pas.

- c. Si le soumissionnaire ne démontre pas que l'échantillon fabriqué est conforme aux critères de performance énumérés dans l'annexe « C » ceci rendra sa soumission non recevable.

Note 1 :

Pour être prise en considération, tous ces critères doivent être respectés afin de faciliter les prochaines étapes.

EN ABSENCE DE CES RENSEIGNEMENTS, LA PROPOSITION SERA REJETÉE.

1.1.3 Prochaines étapes : Conformité au test de qualité (Évaluation technique physique)

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, l'assemblage d'**un (1) échantillon** de taille large **du parka réfléchissant fluo** est exigé, et ce, sur demande écrite de l'autorité contractuelle du SCC dont le nom apparaît dans ce dossier pour fin d'examen de conformité.

Cette échantillon doit être soumis après la date de clôture des soumissions mais avant l'octroi de l'offre à commandes.



CORCAN fournira le matériel et les accessoires pour l'assemblage d'un (1) parka de taille large, tel qu'il est stipulé à l'annexe A dans les SIX (6) semaines APRÈS la clôture des soumissions. De plus, CORCAN fournira un (1) échantillon de référence scellé d'un (1) parka entièrement assemblé, taille large.

Après réception des matériaux et de l'échantillon de référence scellé, **le soumissionnaire aura 21 jours pour livrer l'échantillon de pré-attribution.** Le soumissionnaire doit veiller à ce que l'échantillon préalable à l'attribution de l'offre à commandes soit fabriqué conformément aux exigences techniques de l'annexe A (y compris les spécifications, les dessins, la charte de grandeur et l'échantillon réglementaire) et soit pleinement représentatif de la proposition. S'il existe des différences techniques entre l'échantillon réglementaire et l'Énoncé des travaux, l'Énoncé des travaux a priorité.

L'échantillon soumis par le soumissionnaire, l'échantillon de référence scellé et toutes les matières premières demeureront la propriété du Canada. L'échantillon de référence scellé et tout matériel inutilisé fourni doivent être retournés avec l'échantillon sans frais pour le Canada. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeure la propriété du Canada.

À défaut de retourner l'échantillon de référence scellé ou tout matériel non utilisé dans le délai imparti, la soumission sera déclarée non recevable et le fournisseur sera facturé pour le coût des biens non retournés appartenant au Canada.

Adresse de livraison pour échantillon/matériaux:

Service correctionnel du Canada
CORCAN / Centre Fédéral de Formation
A/S Superviseur de production CORCAN textile
205, Montée St-François
Laval, QC, H7C 2S3

****Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'attribution de l'offre à commandes dans le délai prescrit, ou la non-conformité de l'échantillon préalable à l'attribution de l'offre à commandes aux exigences techniques rendra la proposition irrecevable.**

L'échantillon préalable à l'attribution de l'offre à commandes sera évalué en fonction de la qualité de fabrication et de la conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits. L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons exigés aux termes de l'offre à commandes ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande d'offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le rejet de tout échantillon préalable à l'attribution de l'offre à commandes rendra la proposition non recevable.

Note Importante :

Le tissu pour l'échantillon préalable à l'attribution de l'offre à commandes **sera fourni par CORCAN** après la clôture des soumissions aux soumissionnaires qui auront soumis leur soumission accompagnée d'une lettre tel que mentionné au point 1.1.2 Méthode d'évaluation pour les critères techniques obligatoires – a).

Note 2:

Seuls les proposants qui rencontrent tous les critères obligatoires dans cette DOC seront évalués pour la prochaine étape qui sera l'évaluation financière.



1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du Prix - offre

Les offres qui contiennent une offre financière autre que celle exigée en vertu de l' **Article 3. Section II : offre financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES** seront déclarées non conformes.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



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 fautive, 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.

1. 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 ils 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.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une offre en réponse à la présente demande d'offre à commandes, l'offrant atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'il a fourni avec son offre une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.



- B) Lorsqu'un offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec son offre un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment rempli. L'offrant doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec son offre.

1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Liste des noms : Tous les offrants, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les offrants présentant une offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux présentant un offre en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les offrants présentant une offre à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste des noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

- L'offrant est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des offres, un offrant doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec l'offre.

1.3 Attestation des échantillons et de la production

Le soumissionnaire atteste que :

() le manufacturier qui a fabriqué les échantillons préalables à l'adjudication demeurera inchangé pour les échantillons d'évaluation, de pré-production et pour la production de la quantité du contrat.

Nom du manufacturier : _____

1.4 Attestation

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

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

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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

La présente offre à commandes est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

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.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de l'attribution de l'offre à commandes au 31 mai 2023.

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 deux (2) périodes supplémentaires d'une année chaque, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix 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 à n'importe quel moment 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.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :



Nom : Linda Mandeville
Titre : Agente d'approvisionnement principale
Service correctionnel Canada
Direction générale ou direction : Services de contrats et
de gestion du matériel
Téléphone : 438-357-6503
Courriel : linda.mandeville@csc-scc.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont :

Service correctionnel du Canada
CORCAN
Région du Québec et Région du Pacifique

8. Procédures pour les commandes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *Commande subséquente à une offre à commandes* ou une version électronique.



9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

10. 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 quatre (4) 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.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes 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 supplémentaires 2010C (2021-12-02), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

12. Attestations et renseignements supplémentaires

12.1 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'offre à commandes.

13. 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 au _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2021-12-02) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Délais de production et date limite de livraison

Les travaux doivent être achevés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes. **L'assemblage et la livraison** des parkas doivent être achevés dans les **dix (10) semaines** suivant l'émission d'une commande subséquente de services.

3.2 Préparation de la livraison

L'offrant doit préparer les articles pour la livraison conformément à l'annexe A et à la commande subséquente.

3.3 Instruction d'expédition – livraison à destination

La marchandise doit être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

- a) Rendu droits acquittés (DDP) Montréal, QC et Vancouver CB selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



5. Paiement

5.1 Base de paiement

Les paiements seront effectués conformément à l'annexe B, Base de paiement.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA A9117C (2017-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

5.5 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.



5.6 Paiement par carte de crédit (sera complété à l'émission de l'offre à commandes)

6. 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé tel que spécifié dans l'offre à commandes Annexe A – facturation.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

8. Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- 8.1 L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- 8.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- 8.3 L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- 8.4 Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

9. Fermeture d'installations gouvernementales

- 9.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les



membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

- 9.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

10. Dépistage de la tuberculose

- 10.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 10.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 10.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

11. Conformité aux politiques du SCC

- 11.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 11.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 11.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SCC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

12. Conditions de travail et de santé

- 12.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 12.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 12.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 12.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.



13. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- 13.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 13.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;
- 13.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 13.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

14. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

15. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



16. Renseignements personnels

16.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

16.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

17. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

CORCAN – Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin des parkas réfléchissants fluo de tailles variées pour hommes. Pour ce faire, un besoin de service d'assemblage complet est requis. Ces items sont des produits destinés aux détenus des diverses institutions à travers le Canada. Les parkas doivent être conformes selon les spécifications, le dessin, la charte de grandeur et l'échantillon réglementaire.

FOURNITURE

Matériel fourni par CORCAN/SCC :

- Tissu sergé vert;
- Doublure;
- Bande réfléchissante jaune;
- Poignet en tricot noir;
- Fermeture éclair plastique vert;
- Bouton vert à 4 trous;
- Patron format électronique MDL, pictogramme et charte de grandeur;
- Étiquettes de taille à coudre à l'intérieur du vêtement.

Matériel fourni par le fournisseur :

- Marqueurs;
- Polycore 50 6524 100% polyester
- Polyplus 40 noir 100% polyester
- Polycore 50 FSD407 100% polyester
- Sacs poly transparent ;
- Étiquettes autocollantes à poser sur le sac poly transparent ;
- Boîtes d'expédition ;
- Palettes pour le transport ;
- Toute autre fourniture requise.

Délais de production et date limite de livraison

Les travaux doivent être achevés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes. **L'assemblage et la livraison** des parkas doivent être achevés dans les **dix (10) semaines** suivant l'émission d'une commande subséquente de services.

DESCRIPTION DES TÂCHES - Parka détenu réfléchissant fluo pour hommes

Description du produit :

Assemblage final de parka d'hiver pour hommes en accordance avec l'Annexe A – spécifications techniques : ceci inclus la coupe du tissu en référence avec le pictogramme, le patron, la charte de grandeur fourni par CORCAN. Le parka comporte une fermeture éclair séparable au-devant, un rabat couvre-vent avant boutonné, deux poches appliquées à rabat boutonné, un capuchon doublé/isolé avec prolongement des manches mono pièces montées avec poignet coupe-vent. Un résumé des tâches se trouve dans le "Tableau 1" et les exigences détaillées des tâches se trouvent au-dessous et dans les dessins techniques.

Coupe :

Tous les éléments du parka en tissu extérieur doivent être taillés dans les mêmes pièces de tissu. Les éléments de chaque vêtement doivent être coupés dans le sens de la longueur du tissu.

Coutures et pique :



Les coutures et piqures doivent être exécutées au point 301, conforme à la norme CAN/CGSB-5.4-M.90 et avoir entre 3 et 4 points au cm (8 -10 par pouce). Les extrémités des coutures doivent être bien arrêtées au point arrière.

Surjet :

Toutes les coutures d'assemblage de la doublure doivent être surjetées à l'aide d'une surjeteuse à deux fils ou à trois fils. L'assemblage peut se faire en une opération avec un point de couture au surjet simultanées à cinq fils. Il doit y avoir au moins 3 points par cm (7 point au pouce).

Brides d'arrêt :

Elles doivent mesurer 1.3 cm ($\frac{1}{2}$ po) de long et au moins 20 points de recouvrement chacune. Elles doivent être exécutées à l'extrémité supérieure des ouvertures des poches.

Fermeture éclair :

Le centre du devant doit avoir une fermeture éclair insérée entre le tissu extérieur et parementure/doublure.

Rabat coupe-vent :

Un rabat coupe-vent supérieur doit être formé par le prolongement du devant gauche lorsque la fermeture éclair est fermée et doit s'étendre de la couture du col jusqu'au bas du parka. Le rabat doit avoir 8.3 cm ($3\frac{1}{4}$ po) de largeur. Être entoilé de tissu extérieur, doublé et surpiqué à 7mm ($\frac{1}{4}$ po) du bord avant-centre. Il doit avoir quatre (4) boutonnères. Les boutons doivent être cousus sur le côté droit du centre du parka de façon à correspondre aux boutonnères.

Capuchon (collet) :

Le collet doit être en deux pièces, entoilé du manteau isolant et doublé de la doublure du corps. Le tissu extérieur et la doublure du collet doivent former une partie intégrale du corps du parka. Un prolongement de 8.3 cm ($3\frac{1}{4}$ po) de large doit dépasser la couture centrale avant de 2 cm ($\frac{3}{4}$ po) de façon à former une fermeture enveloppante du parka. Un bouton doit être centré sur la pointe du prolongement du côté droit du collet et cousu à travers toutes les épaisseurs du tissu. Une boutonnière doit être exécuté à la pointe opposée du prolongement.

Poche appliquées inférieures :

Les poches doivent avoir 23 cm (9 po) de largeur sur 26 cm ($10\frac{1}{4}$ po) de longueur et être fixées en place par une surpiqure effectuée à 6 mm ($\frac{1}{4}$ po) du bord. Une bride d'arrêt verticale de 1 cm ($\frac{3}{8}$ po) doit être prévue à chaque extrémité de l'ouverture.

Rabat de poche :

Un rabat doit se trouver au-dessus des poches appliquées et avoir 23.6 cm ($9\frac{1}{4}$ po) de largeur, 8 cm ($3\frac{1}{4}$ po) de côté et 12 cm ($4\frac{3}{4}$ po) de longueur au centre.

Manches :

Les manches doivent être en une seule pièce et de type montée.

Poignet coupe-vent :

Les poignets coupe-vent doivent être fixés à la doublure de la manche au point noué une aiguille. Le bord coupé doit être surjeté avec un fil de couleur assortie.

Doublures :

Le tissu isolant sera fourni par CORCAN et doit avoir les caractéristiques suivantes :

Isolant : l'isolant doit être piqué à la doublure en losanges ayant environ 9 cm ($3\frac{1}{4}$ po) de côté, la mousseline doit être contre le tissu extérieur.

Parementures avant du côté droit : la parementure doit être entoilé du tissu extérieur et avoir 8.3 cm ($3\frac{1}{4}$ po) de largeur. Elle doit s'étendre de la couture du cou jusqu'au bas du parka.



Boutonnères :

Les boutonnères doivent être d'œillet à guipage de renfort, coupées avant ou après exécution et avoir au moins 10 points au cm (25 points au po). Les extrémités doivent être croisées. Les boutonnères doivent pouvoir recevoir des boutons de 25 mm.

Ourlet :

L'ourlet doit être formé en repliant le tissu sur lui-même deux fois et en le cousant de façon qu'il soit de 13mm ($1/2$ po) de largeur pour les manches et 19 mm ($3/4$ po) de largeur pour le corps.

Charte de taille :

Les parkas doivent être fournis dans les tailles prescrites dans le « Tableau 2 »

Étiquetage:

Chaque veste doit être identifiée de façon permanente avec une étiquette fournie par CORCAN, cousue sur les quatre côtés au centre du cou arrière.



Tableau 1 - Informations supplémentaires: tâches à effectuer
Exigences relatives au fil et à la machine

NB	DESCRIPTION DE L'OPERATION	MACHINE	FIL	DIRECTIVES COMPLEMENTAIRES
	Recevoir et séparer la coupe			
	PRÉPARATION			
1	Couper le poignet rib, plier en 2 et surjeter	Overlock 3 fils	Polyplus 40	Couper le poignet à 7"
2	Plier la poche au cran de ¼", et replier encore de ½"	Plain 301	Polycore 50 6524	
3	Coudre le rabat de poche à ⅜"	Plain 301	Polycore 50 6524	
4	Tourner et surpiquer le rabat à ¼"	Plain 301	Polycore 50 6524	
5	Surjeter le haut du rabat	Overlock 3 fils	Polycore 50 6524	
6	Poser le zipper sur le facing	Plain 301	Polycore 50 6524	
7	Tracer une ligne horizontal sur le dos et le devant du parka			Il y a des crans sur chaque bord pour indiquer ou tracer
8	Poser la bande fluo sur le dos et le devant	Machine a 12 aiguilles	Polycore 50 FSD407	
9	Positionner la poche vis-à-vis les trous sur le devant, tourner et surpiquer à ¼"	Plain 301	Polycore 50 6524	
10	Tacker le haut de la poche	Tackeuse	Polycore 50 6524	
11	Poser le rabat et coudre à ⅜"	Plain 301	Polycore 50 6524	
12	Surpiquer le rabat à ¼"	Plain 301	Polycore 50 6524	
13	Tacker le rabat	Tackeuse	Polycore 50 6524	
14	Assembler le collet avec la doublure	Overlock 5 fils	Polyplus 40	
	ASSEMBLAGE DU FACING			
1	Assembler l'épaule, la manche et le collet	Plain 301	Polyplus 40	
2	Fermer les cotés	Plain 301	Polyplus 40	

	ASSEMBLAGE DE LA DOUBLURE			
1	Assembler l'épaule, la manche et le collet	Overlock 5 fils	Polyplus 40	
2	Poser l'étiquette et fermer les côtés	Overlock 5 fils	Polyplus 40	À poser à 6" du bas, côté gauche
3	Poser le poignet sur la doublure	Plain 301	Polyplus 40	Poser le poignet rib à 4½" du bord de la manche



MI-PRODUCTION				
1	Faire la mi-inspection			
2	Assembler le coquille avec la doublure	Plain 301	Polycore 50 6524	
3	Surpiquer le facing à 1/16"	Plain 301	Polycore 50 6524	Au long du centre du devant
4	Couper au collet et tourner			S'assurer de sortir les coins
5	Surpiquer tout le tour du manteau à 1/4"	Plain 301	Polycore 50 6524	
6	Surpiquer le poignet à 1/2" de largeur	Plain 301	Polycore 50 6524	
7	Plier le bas à 1/4", et replier encore à 1/2" sur la doublure	Plain 301	Polycore 50 6524	
8	Tacker au rebord du bas	Tackeuse	Polycore 50 6524	
9	Marquer l'endroit pour la boutonnière			
10	Faire la boutonnière	Boutonnière	Polycore 50 6524	La partie extérieure de la boutonnière doit être 1 1/4" et la partie intérieure doit être 1"
11	Marquer les endroits pour les boutons du devant			Le premier bouton se retrouve à 5 1/4" du bas, les trois autres boutons ont une distance de 7 3/8" entre eux. Ils sont tous à 1" du bord (sans le zipper)
12	Marquer l'endroit pour le bouton sur le collet			Le bouton sur le collet se retrouve à 1 3/4" de la couture entre le collet et le manteau
13	Marquer les endroits pour les boutons sur les poches			Les boutons sur les poches se retrouvent à 3" du rebord, au centre de la poche
14	Poser le bouton	Machine a bouton	Polycore 50 6524	
INSPECTION				
	Inspection du manteau			



Tableau 2: Charte de grandeur: Parka Fluo
Toutes les mesures sont en pouces

Tailles	Tour de Poitrine	Bas	Longueur Dos	Largeur du Dos	Longueur de Manche	Tour du Poignet
(34-36) SMALL	44"	48"	31½"	17¼"	34¾"	13¾"
(38-40) MEDIUM	48"	52"	31⅞"	18¼"	35½"	13¾"
(42-44) LARGE	52"	56"	32¼"	19¼"	36¼"	14⅛"
(46-48) XLARGE	56"	60"	32⅝"	20¼"	37"	14½"
(50-52) 2XLARGE	60"	64"	33"	21¼"	37¾"	14⅞"
(54-56) 3XLARGE	64"	68"	33⅜"	22¼"	38½"	15¼"
(58-60) 4XLARGE	68"	72"	33¾"	23¾"	38½"	15⅝"
(62-64) 5XLARGE	72"	76"	34⅛"	25¼"	38½"	16"
(66-68) 6XLARGE	76"	80"	34½"	26¼"	38½"	16⅜"
Tolérance	±1"	±1"	±1/2"	±1/2"	±1/2"	±1/4"
	A	B	C	D	E	F

INFORMATIONS ADDITIONNELS

* Toutes ces mesures sont en pouce *

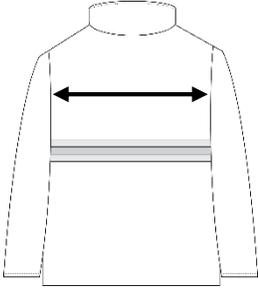
- 1" = 2.54cm
- Pour l'ouverture de manche, la mesure se prend à plat
- Voir page suivante pour schéma



Dessin 1 : Spécifications pour la prise des mesures
Pour correspondre à la charte de grandeur

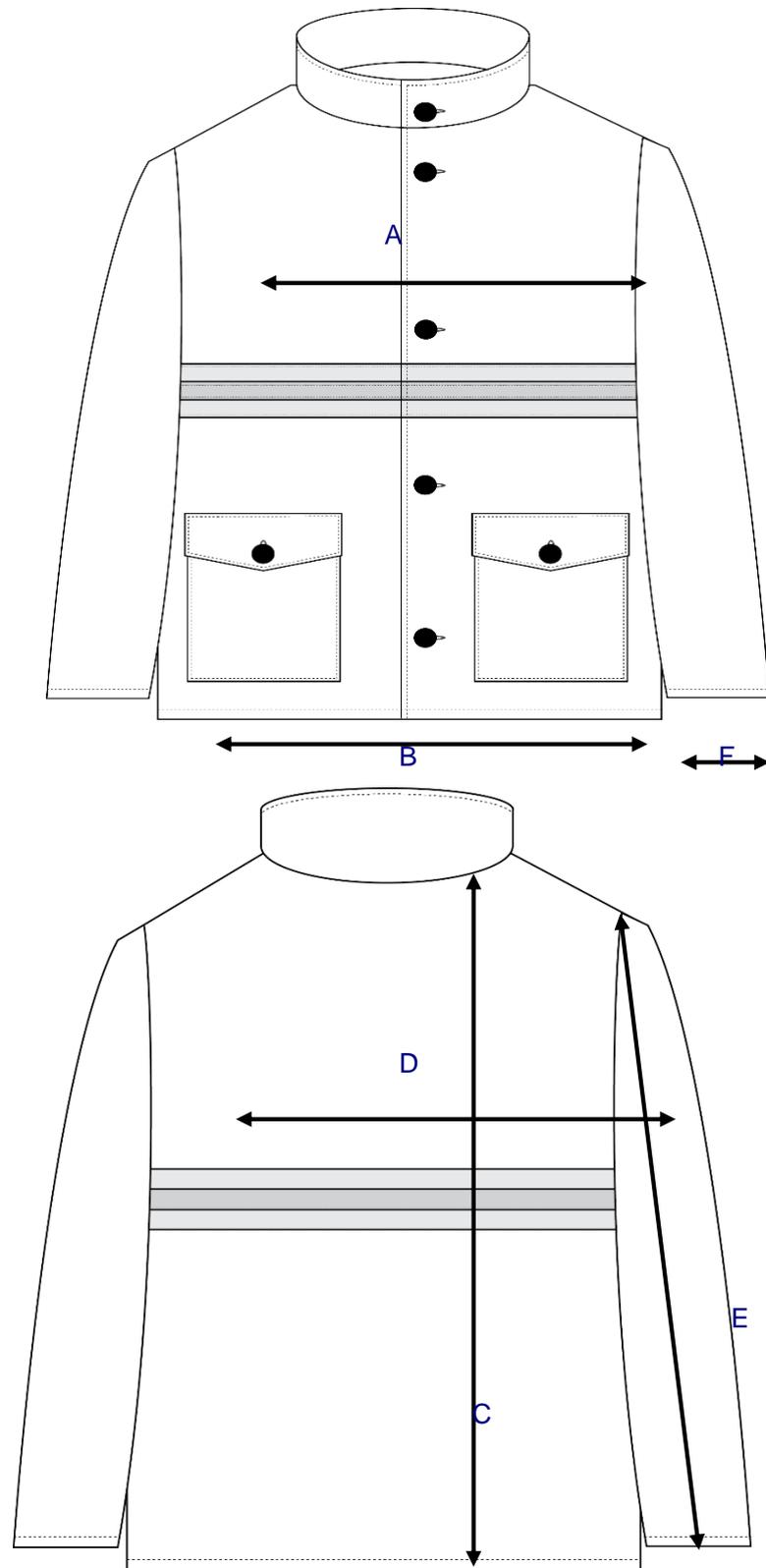
LARGUEUR DE POITRINE		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesurer 1" plus bas que la jonction de l'emmanchure et de la latérale• Mesure final = mesure obtenue x1
BAS		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesure au long du bas du vêtement fermé• Mesure final = mesure obtenue x2
LONGUEUR MANCHE		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesurer du point latéral de l'emmanchure à la fin de l'ourlet• Mesure final = mesure obtenue x1
TOUR DE BAS DE MANCHE		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesurer l'ouverture de la manche à partir du centre de la manche jusqu'à la couture latérale de la manche (sous-bras)• Mesure final = mesure obtenue x2
LONGUEUR DOS		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesure de la couture du col au centre du dos jusqu'au bas ouvert du vêtement• Mesure final = mesure obtenue x1



<p>LARGEUR DOS</p>		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesurer la distance entre les coutures de l'emmanchure à la partie la plus étroite du dos<ul style="list-style-type: none">• Mesure final = mesure obtenue x1
------------------------	---	---



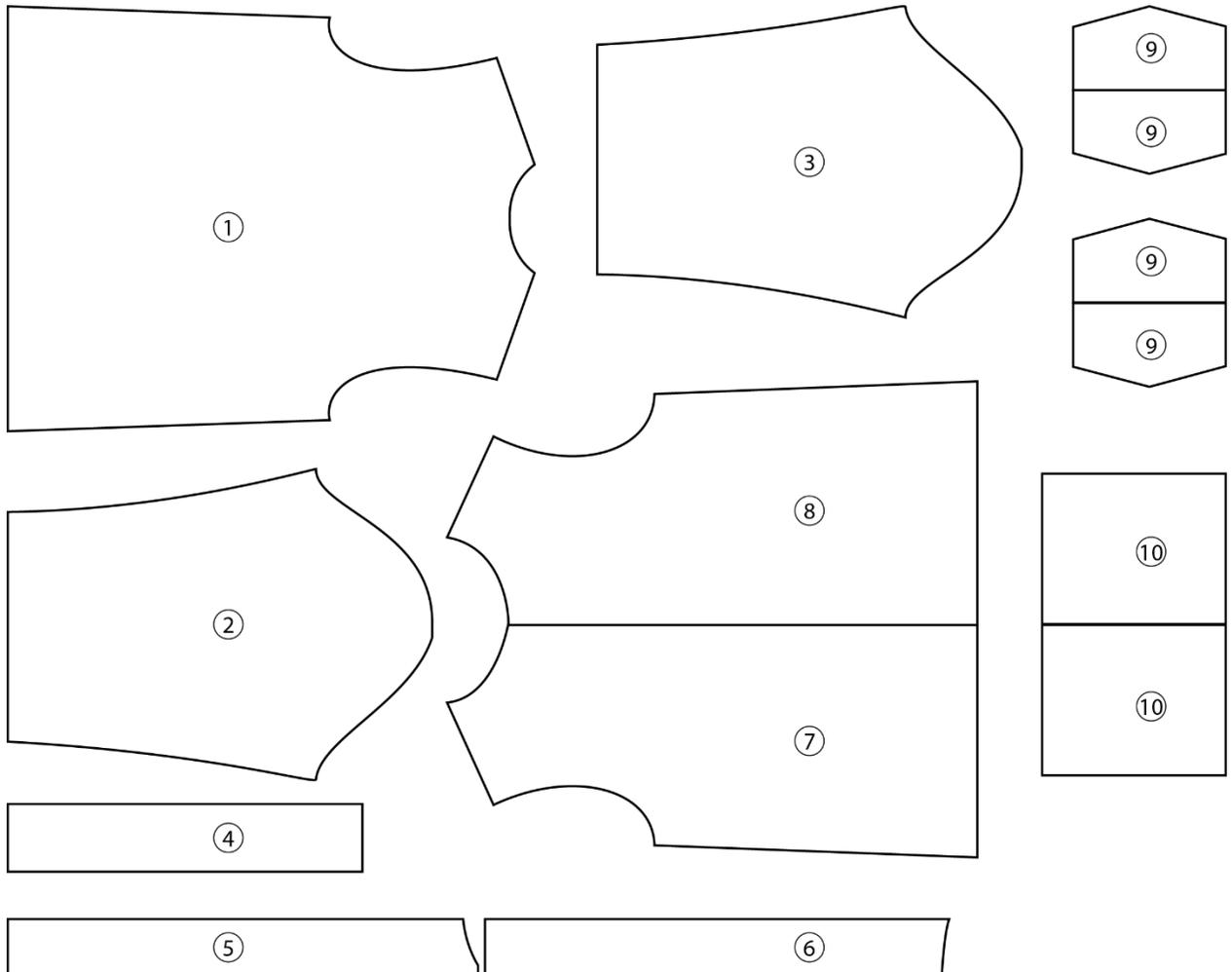
Dessin 2: Schéma
Pour correspondre à la charte de grandeur





Dessin 3

Nomenclature de la coquille du parka



1	DOS DU FACING
2	MANCHE DU COTÉ DROIT
3	MANCHE DU COTÉ GAUCHE
4	COLLET
5	FACING COTÉ GAUCHE
6	FACING COTÉ DROITE
7	COTÉ DROIT DU DEVANT
8	COTÉ GAUCHE DU DEVANT
9	RABAT DE POCHE x4
10	POCHE x2



Dessin 4

Nomenclature de la doublure

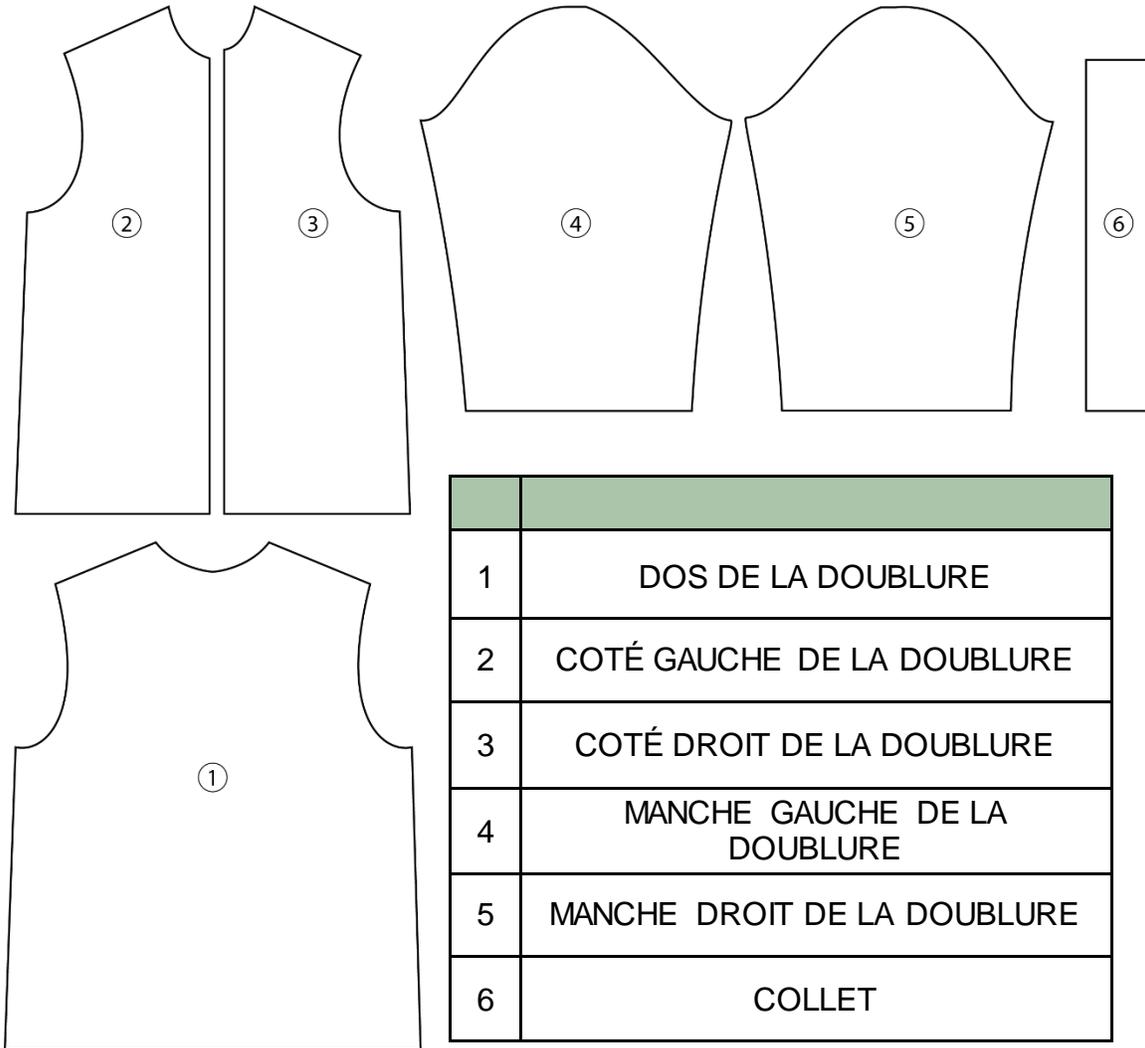
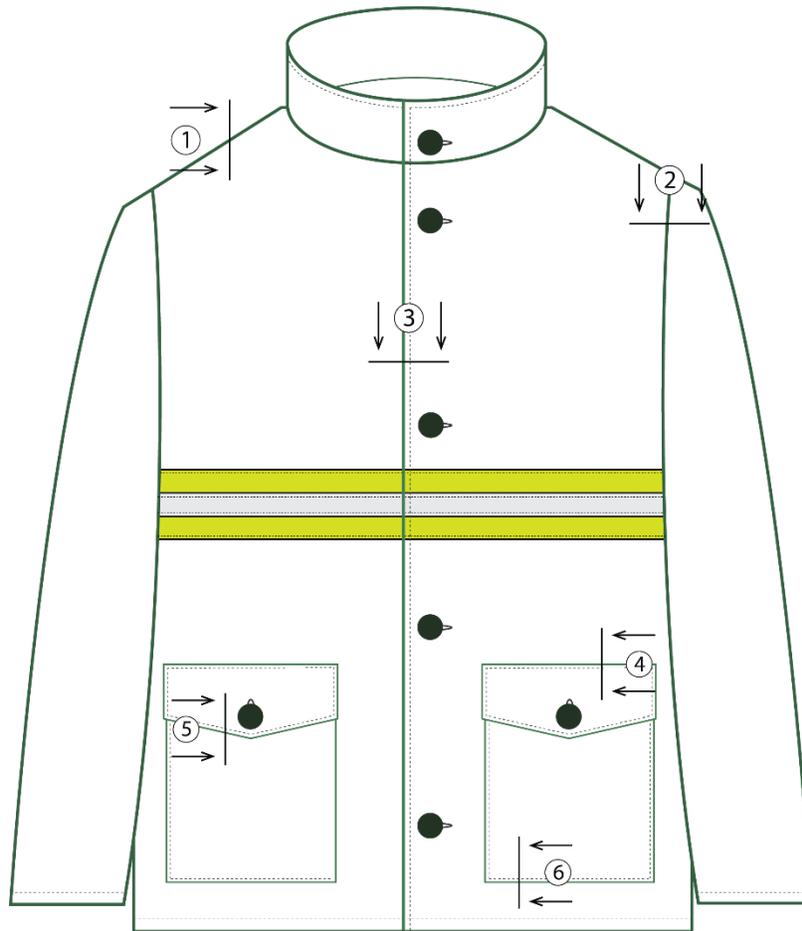


Tableau 3: description des accessoires

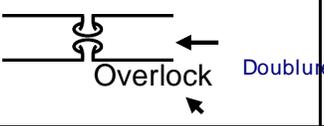
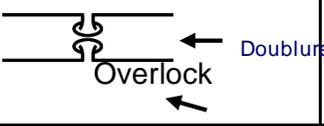
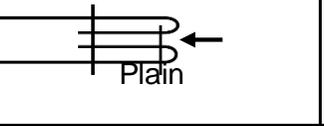
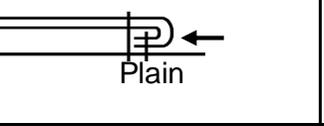
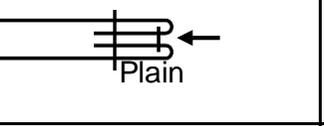
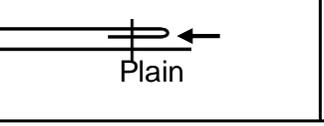
Fil	<ul style="list-style-type: none"> • Polycore 50 Couleur : 6524 • Polyplus 40 Couleur : Noir • Polycore 50 Couleur : FSD407
Zipper	<ul style="list-style-type: none"> • Zipper plastique vert 8315A529
Tricot	<ul style="list-style-type: none"> • Poignet tube noir 8305C015
Boutons	<ul style="list-style-type: none"> • Boutons 4 trous vert plastique (40 lignes)
Étiquette	<ul style="list-style-type: none"> • Toujours vérifier le code OTAN/NATO



Dessin 5: Vue du devant
Dessin technique avec opérations nécessaires

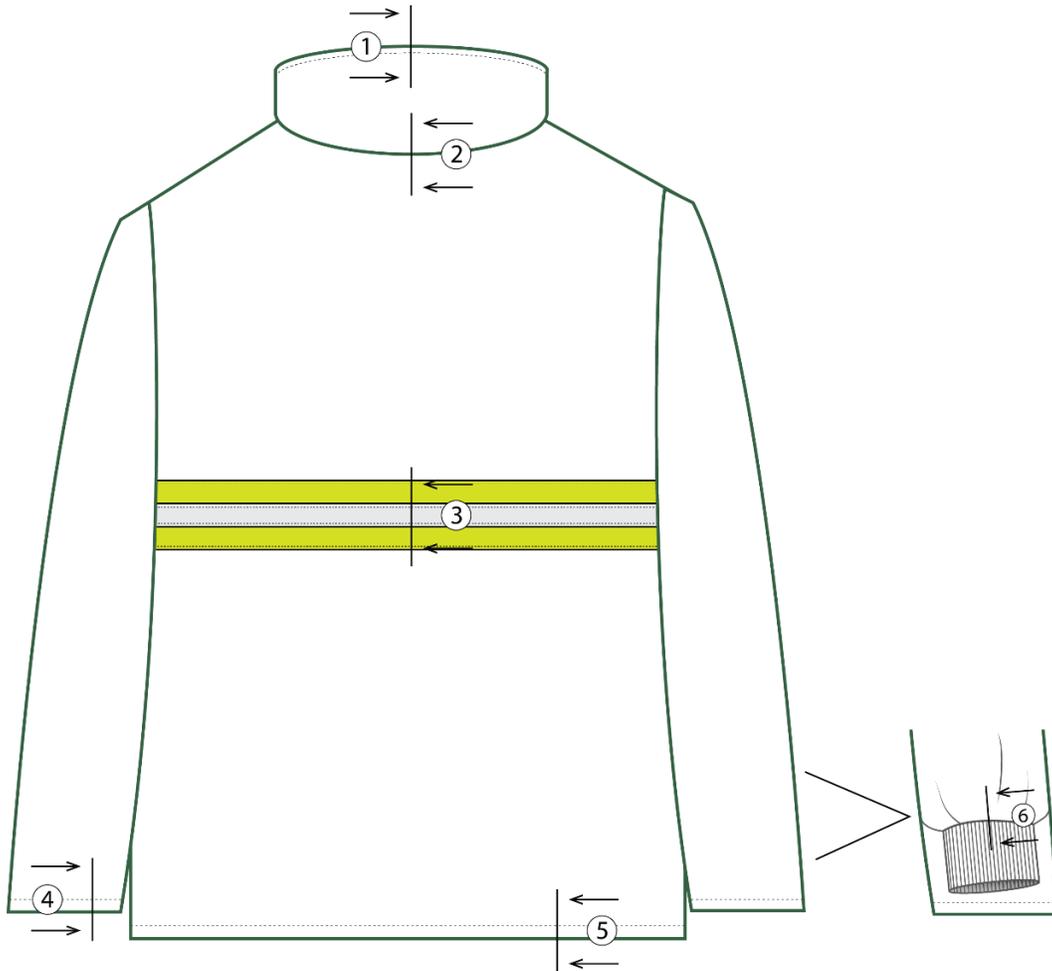




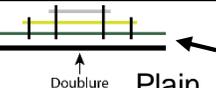
NB	Opération	Section	Type de Machine	Réf. Machine	Commentaires
1	Coudre ensemble les épaules du devant et dos		Overlock 5 fil	Juki MO-6714S	Le facing et la doublure ne sont pas cousue ensemble
2	Poser les manches sur le parka		Overlock 5 fil	Juki MO-6714S	Le facing et la doublure ne sont pas cousue ensemble
3	Assembler la doublure avec le facing		Plain (301)	Brother DH4-B48001	
4	Coudre le haut du rabat au-devant du parka		Plain (301)	Brother DH4-B48001	
5	Coudre ensemble les deux morceaux du rabat		Plain (301)	Brother DH4-B48001	
6	Coudre le devant de la poche au-devant du parka		Plain (301)	Brother DH4-B48001	



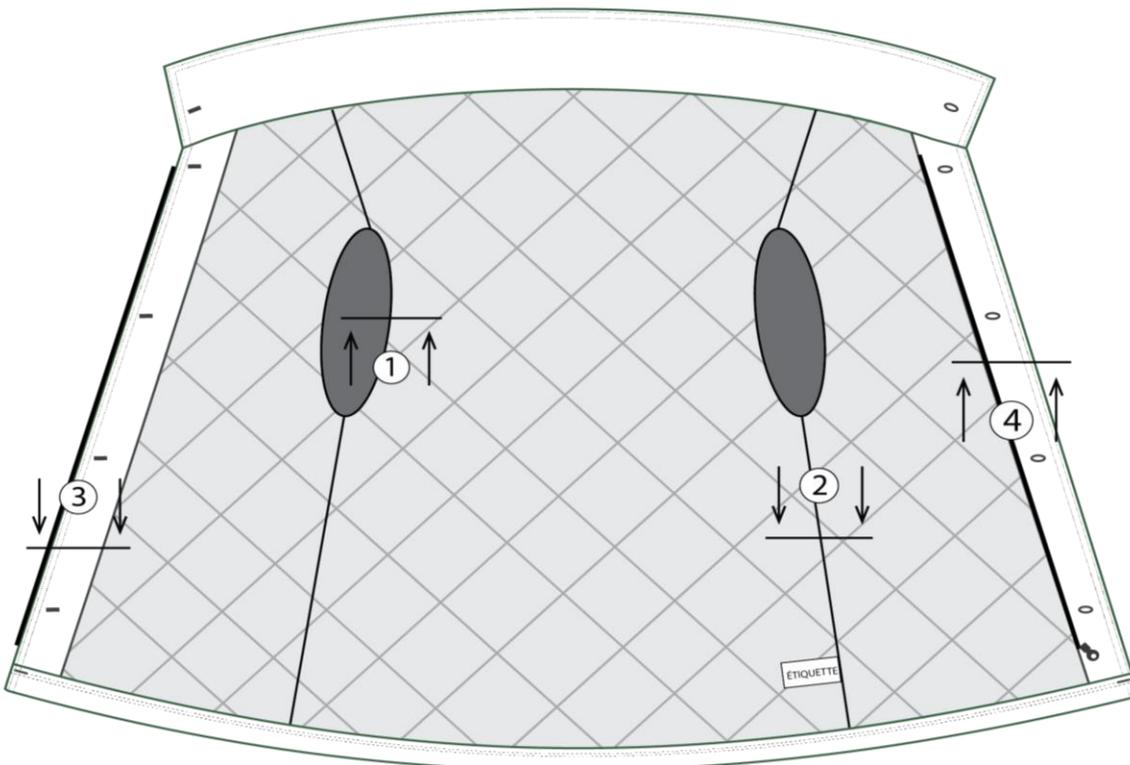
Dessin 6: Vue de l'arrière
Dessin technique avec opérations nécessaires



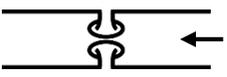
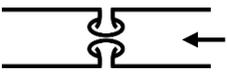
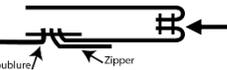


NB	Opération	Section	Type de Machine	Réf. Machine	Commentaires
1	Coudre le collet	 Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
2	Assembler l'intérieur et l'extérieur du collet avec doublure	 Plain	Overlock 5 fils	Juki MO-6714S	
3	Poser la bande fluo sur le devant et le dos du parka	 Doublure Plain	Machine 12 aiguilles		
4	Faire un double pli et coudre avec doublure?	 Doublure Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
5	Ourler le bas	 Doublure Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
6	Surjeter le poignet rib et coudre après la doublure à l'intérieur de la manche	 Overlock Plain? Doublure	Plain 301 - Overlock 3 fil	Brother DH4-B48001/ MA4-B551 -	

Dessin 7: Vue de l'intérieure
Dessin technique avec opérations nécessaires





NB	Opération	Section	Type de Machine	Réf. Machine	Commentaires
1	Coudre ensemble le dos, les devants et le manches ensemble	 Overlock	Overlock 5 fil	Juki MO-6714S	Le facing et la doublure ne sont pas cousue ensemble
2	Surjeter les sections de doublures ensemble, surjeter les sections de l'extérieure ensemble	 Overlock	Overlock 5 fil	Juki MO-6714S	Le facing et la doublure ne sont pas cousue ensemble
3	Poser le zipper sur le facing du manteau et assemble a l'extérieure et intérieur du manteau	 Overlock	Plain 301 - Overlock 5 fil	Brother DH4-B48001 - Juki MO-6714S	
4	Poser le zipper sur le facing du manteau et assemble a l'extérieure et intérieur du manteau	 Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	

CONDITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES PRODUITS

Échantillon de pré-production

- On demande un (1) échantillon de parka fluo avant la production **de grandeur large**.
- L'échantillon de pré-production sera représentatif du produit final tel que décrit dans l'Énoncé des travaux, Spécifications techniques et dans l'échantillon réglementaire.
- L'échantillon de pré-production sera fabriqué à partir du tissu fourni par CORCAN et du matériel fourni par le fournisseur, tel que spécifié dans l'Énoncé des travaux du parka fluo.
- L'échantillon de pré-production sera fourni sans frais et demeurera la propriété du Canada.

Assurance de qualité

- Le fournisseur sera responsable de toutes les inspections et tests nécessaires pour démontrer que le produit fini est conforme aux exigences énumérées à l'Énoncé des travaux, aux Spécifications techniques et à la charte de grandeur.



Emballage

- Les parkas fluo doivent être pliés selon les meilleures normes commerciales.
- Les parkas fluo doivent être expédiés en lot de dix (10) parkas fluo par boîte d'expédition
- Les marchandises doivent être conditionnées et emballées conformément aux normes commerciales reconnues de façon à ce qu'elles arrivent à destination en bon état et selon les directives de CORCAN.

Instructions de livraison

Les boîtes d'expédition doivent être identifiées par grandeur et mises sur des palettes pour livraison.

- Le poids des palettes ne doit pas excéder 45 kilos. (Le poids des produits finis et celui des palettes peut aller jusqu'à un maximum de 350 kg par palette)
- Chaque envoi doit avoir un bordereau d'emballage entièrement détaillé indiquant le contenu de chaque boîte.
- Les frais de transport seront aux frais du fournisseur.
- L'institution est munie d'un quai de débarquement et le déchargement des biens sera fait par CORCAN.
- La livraison est du lundi au jeudi de 8 :15 à 10 :45 et de 13 :00 à 15 :00.

Adresse de livraison

Centre fédéral de formation
205 Montée St-François
Laval, Québec, H7C 2S3
A/S : Superviseur de production - CORCAN textile

Corcan Textile
33737 Dewdney Trunk Road
Mission, BC, V2V 4L8
A/S : Superviseur de production - CORCAN textile



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

1.0 L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Pour l'exécution des travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme tout compris, taxes en sus.

CORCAN commandera au fur et à mesure des besoins. Il n'y aura aucune commande minimum pour aucune grandeur.

Période ferme - de l'émission de l'offre à commandes au 31 mai 2023

No. Item	Grandeur	Quantités maximales estimées A	Prix Unitaire B	Total C (A x B = C)
1	(34-36) SMALL	300	\$ _____ /unité	\$ _____
2	(38-40) MEDIUM	500	\$ _____ /unité	\$ _____
3	(42-44) LARGE	1000	\$ _____ /unité	\$ _____
4	(46-48) XLARGE	1000	\$ _____ /unité	\$ _____
5	(50-52) 2XLARGE	800	\$ _____ /unité	\$ _____
6	(54-56) 3XLARGE	300	\$ _____ /unité	\$ _____
7	(58-60) 4XLARGE	200	\$ _____ /unité	\$ _____
8	(58-60) 5XLARGE	200	\$ _____ / unité	\$ _____
9	(66-68) 6XLARGE	200	\$ _____ / unité	\$ _____
10	Frais de transport (FAB Destination)	1	\$ _____ /lot	\$ _____
Total colonne C				\$ _____



2.0 Options de prolongation de la période de l'offre à commandes :

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période de l'offre à commandes, conformément à l'article 4.2 de l'offre à commandes initiale, Options de prolongation de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à toute commande subséquente émise suite à la prolongation de l'offre à commandes.

Option Année 1 – du 1 juin 2023 au 31 mai 2024

No. Item	Grandeur	Quantités maximales estimées A	Prix Unitaire B	Total C (A x B = C)
1	(34-36) SMALL	300	\$ _____ /unité	\$ _____
2	(38-40) MEDIUM	500	\$ _____ /unité	\$ _____
3	(42-44) LARGE	1000	\$ _____ /unité	\$ _____
4	(46-48) XLARGE	1000	\$ _____ /unité	\$ _____
5	(50-52) 2XLARGE	800	\$ _____ /unité	\$ _____
6	(54-56) 3XLARGE	300	\$ _____ /unité	\$ _____
7	(58-60) 4XLARGE	200	\$ _____ /unité	\$ _____
8	(58-60) 5XLARGE	200	\$ _____ / unité	\$ _____
9	(66-68) 6XLARGE	200	\$ _____ / unité	\$ _____
10	Frais de transport (FAB Destination)	1	\$ _____ /lot	\$ _____
Total colonne C				\$ _____



Option Année 2 – du 1 juin 2024 au 31 mai 2025

No. Item	Grandeur	Quantités maximales estimées A	Prix Unitaire B	Total C (A x B = C)
1	(34-36) SMALL	300	\$ _____ /unité	\$ _____
2	(38-40) MEDIUM	500	\$ _____ /unité	\$ _____
3	(42-44) LARGE	1000	\$ _____ /unité	\$ _____
4	(46-48) XLARGE	1000	\$ _____ /unité	\$ _____
5	(50-52) 2XLARGE	800	\$ _____ /unité	\$ _____
6	(54-56) 3XLARGE	300	\$ _____ /unité	\$ _____
7	(58-60) 4XLARGE	200	\$ _____ /unité	\$ _____
8	(58-60) 5XLARGE	200	\$ _____ / unité	\$ _____
9	(66-68) 6XLARGE	200	\$ _____ / unité	\$ _____
10	Frais de transport (FAB Destination)	1	\$ _____ /lot	\$ _____
Total colonne C				\$ _____

Grand total – année ferme + options 1 et 2	\$ _____
---	----------

Frais et dépenses :

SEULS les services facturés selon le prix soumis ci-dessus seront payés. Les taux soumis incluent TOUT ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément aux services attendus. Cela comprend entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le transport de la main d'œuvre, de l'équipement et du matériel et/ou tout autre frais nécessaires à la prestation des services.



3.0 Taxes applicables

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de « *À insérer à l'attribution du contrat* » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

4.0 Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. () Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

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

2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

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



ANNEXE C ÉVALUATION TECHNIQUE

Les spécifications techniques pour l'évaluation et la pré-production sont citées au tableau ci-dessous.

L'échantillon de pré-production doit contenir les spécifications techniques suivantes :

- **Un (1) parka assemblé, taille large**

Le tissu requis pour la fabrication de l'échantillon d'évaluation et pour l'échantillon de pré-production, incluant les accessoires requis sera fourni par CORCAN/SCC. De plus, un prototype déjà assemblé sera fourni pour référence. Le prototype doit être retourné à CORCAN / SCC avec l'échantillon préalable à l'adjudication pour que les soumissions soient conformes.

No.	Critères	Spécifications	Tolérance	Résultat	Conformité
1	Poitrine	52 po	± ½ po (± 1.3 cm)		
2	Bas	56 po	± ½ po (± 1.3 cm)		
3	Longueur dos	32 ¼ po	± ½ po (± 1.3 cm)		
4	Largeur Dos	19 ¼ po	± ½ po (± 1.3 cm)		
5	Longueur manche	36 ¼ po	± ½ po (± 1.3 cm)		
6	Tour du poignet	14 ^{1/8} po	± ¼ po (±.65 cm)		
7	Collet	(3 1/4 ") de profondeur, s'étend (3/4 ") à partir de la couture centrale avant	± ½ po (± 1.3 cm)		
8	Poches	Largeur 9 po Longueur 10¼ po	± ½ po (± 1.3 cm)		
9	Rabats de poche	Largeur 9 ¼ po Longueur du côté 3 ¼ po longueur au centre 4 ¾ po	± ½ po (± 1.3 cm)		
10	Inspection visuelle	Conformité à toutes les autres exigences techniques décrites à l'annexe A: Énoncé des travaux			

Note : voir page suivante pour les spécifications des mesures

Superviseur de production CORCAN textile

Date



LARGUEUR DE POITRINE		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesurer 1" plus bas que la jonction de l'emmanchure et de la latérale• Mesure final = mesure obtenue x1
BAS		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesure au long du bas du vêtement fermé• Mesure final = mesure obtenue x2
LONGUEUR MANCHE		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesurer du point latéral de l'emmanchure à la fin de l'ourlet• Mesure final = mesure obtenue x1
TOUR DE BAS DE MANCHE		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesurer l'ouverture de la manche à partir du centre de la manche jusqu'à la couture latérale de la manche (sous-bras)• Mesure final = mesure obtenue x2
LONGUEUR DOS		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesure de la couture du col au centre du dos jusqu'au bas ouvert du vêtement• Mesure final = mesure obtenue x1
LARGEUR DOS		<ul style="list-style-type: none">• Placer le manteau à plat sur la table• Mesurer la distance entre les coutures de l'emmanchure à la partie la plus étroite du dos• Mesure final = mesure obtenue x1