





## 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. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations et renseignements supplémentaires
13. 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. Responsabilité
9. Contrôle
10. Fermeture d'installations gouvernementales
11. Dépistage de la tuberculose
12. Conformité aux politiques du SCC
13. Conditions de travail et de santé
14. Responsabilités relatives au protocole d'identification
15. Services de règlement des différends
16. Administration du contrat
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**

- 2.1 Le programme CORCAN du Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin de services d'assemblage de chemise de tailles variées pour hommes sur demande. Ces chemises sont des produits destinés aux détenus de différents établissements partout au Canada.

Objectifs : Fournir un service complet d'assemblage de chemises de tailles variées pour hommes sur demande.

#### **Nomenclature des Produits**

Article 1 – Chemise Blanche, Manches Longues

Article 2 – Chemise Blanche, Manches Courtes

#### **TÂCHES**

L'entrepreneur doit fournir des chemises assemblées pour hommes sur demande, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, la coupe du tissu en fonction du schéma, du patron et du tableau des tailles fournis par CORCAN.

L'entrepreneur doit fournir des services d'assemblage des chemises qui sont conformes aux exigences, aux tableaux et aux dessins applicables, au tableau des tailles et à l'échantillon cacheté.



## **FOURNITURES**

### **CORCAN du SCC remettra les matériaux suivants à l'entrepreneur :**

- Tissu;
- Boutons;
- Pelon thermocollé blanc;
- Patron format électronique MDL, pictogramme et charte de grandeur;
- Étiquettes de taille à coudre à l'intérieur du vêtement.

### **L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :**

- Fil Polyplus 65/2 blanc;
- Marqueurs;
- Sacs poly transparent ;
- Étiquettes autocollantes à poser sur le sac poly transparent ;
- Boîtes d'expédition ;
- Palettes pour le transport ;
- Toute autre fourniture requise.

**Produits livrables** : L'entrepreneur doit assembler, conditionner et livrer les chemises finies conformément aux instructions à l'annexe A – Énoncé des travaux.

- L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Service correctionnel du Canada – CORCAN, la région de Québec.
- Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'attribution de l'offre à commandes au 31 janvier, 2025, avec une possibilité de deux (2) période(s) optionnelles d'un 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 [l'adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise [du site web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). 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 (2023-06-08) 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 : un cent et vingt (120) jours**

### **2. Présentation des offres**

Les offrants doivent présenter leur offre uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) avant la date et l'heure, et à l'adresse courriel de réception des soumissions indiquées à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

**L'article 06, Offres déposées en retard, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : l'article 06 en entier.**

**Insérer : 06 Offres présentées en retard**

Pour les offres présentées par courriel, le gouvernement du Canada supprimera les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées de la demande d'offre à commandes. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents pour documenter les offres présentées en retard par courriel.

**L'article 07, Offres retardées, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer : l'article 07 en entier.**

**Insérer : 07 Offres retardées**

Le gouvernement du Canada refusera toute offre retardée.

**L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :**



**Supprimer : l'article 08 en entier.**

**Insérer : 08 Transmission par courriel**

- a. Sauf indication contraire dans la demande d'offre à commandes, les offrants doivent présenter leur offre à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande d'offre à commandes. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les offrants afin de présenter leur offre en réponse à la présente demande d'offre à commandes.
- b. Les offrants peuvent transmettre leur offre en tout temps avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offre à commandes.
- c. Les offrants devraient inclure le numéro de la demande d'offre à commandes dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des offres par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
  - i. Réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
  - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. Retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
  - v. Défaut de la part de l'offrant d'identifier correctement l'offre;
  - vi. Illisibilité de l'offre;
  - vii. Sécurité des données incluses dans l'offre.
  - viii. Défaut de la part de l'offrant de transmettre l'offre à la bonne adresse courriel;
  - ix. Problèmes de connectivité;
  - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel de l'offrant a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel de l'offrant à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel de l'offrant et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel de l'offrant ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des offrants demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les offrants doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel pour soumettre leur offre, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande d'offre à commandes.
- g. Une offre transmise d'un offrant à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part de l'offrant, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2006, instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les offrants doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.



**L'article 09, Dédouanement, du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.**

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 : 2019-01](#) 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.

#### **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 Québec 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 SCC 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**

Les offres seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à tous les critères techniques obligatoires énoncés à l'**Annexe C – Critères d'évaluation**. Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

##### **1.1.2 Méthode d'évaluation des critères techniques obligatoires**

Aux fins de l'évaluation technique, le soumissionnaire doit fournir un (1) échantillon préalable à l'attribution du contrat après la date de clôture des soumissions pour confirmer sa capacité à satisfaire aux exigences techniques.

- Une (1) chemise manches longues, taille grand (article 1)
  - Une (1) chemise manches courtes, taille grand (article 2)
- a) CORCAN fournira le tissu et les accessoires nécessaires à l'assemblage des chemises (article 1 et article 2) de taille grand, comme il est mentionné à l'annexe A du présent document, dans les trois (3) semaines suivant la date de clôture des soumissions. De plus, CORCAN fournira un (1) échantillon de référence des chemises complètement assemblé de taille grand. Suivant la réception des matériaux et de l'échantillon de référence cacheté, le fournisseur disposera de trois (3) semaines pour livrer l'échantillon préalable à l'attribution du contrat. Ce dernier doit être conforme à l'énoncé des travaux, aux exigences techniques et à l'échantillon cacheté fourni par CORCAN. En cas d'écart entre l'échantillon des chemises fourni par CORCAN et l'énoncé des travaux, ce dernier prévaut.

**REMARQUE : SI LE SOUMISSIONNAIRE NE FOURNIT PAS L'ÉCHANTILLON PRÉALABLE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT DANS LE DÉLAI PRESCRIT, SA SOUMISSION POURRAIT ÊTRE REJETÉE.**

- b) L'échantillon fourni par le soumissionnaire, l'échantillon de référence cacheté et toutes les matières premières demeureront la propriété du Canada. L'échantillon de référence cacheté et les matériaux fournis qui n'ont pas été utilisés doivent être renvoyés à CORCAN avec l'échantillon préalable à l'attribution du contrat du soumissionnaire. Le défaut de retourner l'échantillon de référence cacheté ou les matériaux inutilisés dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable et le Canada enverra une facture au soumissionnaire pour les biens non retournés lui appartenant.
- c) L'échantillon préalable à l'attribution du contrat sera évalué en fonction de sa qualité d'exécution et de sa conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits. L'exigence relative à l'échantillon préalable à l'attribution du contrat n'exemptera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter des échantillons conformément aux dispositions du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.



- d) Si un échantillon fourni préalablement à l'attribution du contrat ne démontre pas que le produit respecte les critères et les exigences techniques obligatoires mentionnés à l'annexe C – Évaluation technique, la soumission sera déclarée non conforme.

Remarque : Seules les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus approfondie, soit l'évaluation financière.

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Clause du guide des CUA 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 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 d'échantillonnage et de production

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) Le fabricant qui produira les échantillons préalables à l'attribution de l'offre à commandes demeurera le même pour l'évaluation, les échantillons de présérie et la production de la quantité stipulée dans chaque commande subséquente. .

**Nom du fabricant :** \_\_\_\_\_

## 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 (2022-12-01), 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 de la date de l'attribution de l'offre à commandes au 31 janvier, 2025.

##### **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 (1) 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 : Aimée Legault  
Titre : Agente d'approvisionnement principale



Service correctionnel Canada  
Services de contrats et de gestion du matériel  
Téléphone : 343-597-2485  
Courriel : [aimee.legault@csc-scc.gc.ca](mailto:aimee.legault@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

[Compléter à l'attribution de l'offre à commandes]

## 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Service correctionnel du Canada – CORCAN dans la région de Québec

## 8. Instrument de commande

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 \_\_\_\_\_ \$ (insérer la limite totale individuelle pour les commandes subséquentes) (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 \_\_\_\_\_ \$ (insérer la limite de l'offre à commandes), (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 3 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 subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2022-12-01); Conditions générales – services professionnels (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 Québec 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**



2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison - Délai 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 chemises doivent être achevés dans les huit (8) 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.

#### **3.3 Instruction d'expédition – livraison à destination**

La marchandise doit être expédiée au point de destination précisé dans la commande subséquente :

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

### **4. 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 : 2019-01](#) 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 - totale**

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 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

#### **5.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront 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 (2007-11-30), 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 électronique des factures - contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants

- a. carte d'achat MasterCard;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

#### **6. Instructions pour la facturation**

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. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour certification et paiement:

[345-CorcanFinances@CSC-SCC.GC.CA](mailto:345-CorcanFinances@CSC-SCC.GC.CA)

#### **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. Responsabilité**

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les



blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

## **9. 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 :

- (a) 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).
- (b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- (c) 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.
- (d) 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.

## **10. Fermeture d'installations gouvernementales**

10.1 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.

10.2 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.

## **11. Dépistage de la tuberculose**

11.1 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 tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

11.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

11.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

## **12. Conformité aux politiques du SCC**



- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SSC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

### **13. Conditions de travail et de santé**

- 13.1 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.
- 13.2 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.
- 13.3 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.
- 13.4 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.

### **14. 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 :

- 14.1 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;
- 14.2 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;
- 14.3 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;
- 14.4 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.

### **15. 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). 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. 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 courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). 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](#).

## **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](http://www.bit.do/SCC-FR).



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le programme CORCAN du Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin de services d'assemblage des chemises de tailles variées pour hommes sur demande. Ces chemises sont des produits destinés aux détenus de différents établissements partout au Canada. Les travaux que l'entrepreneur doit effectuer sont décrits ci-dessous.

### **OBJECTIFS**

Fournir un service complet d'assemblage de chemises de tailles variées pour hommes sur demande.

### **Nomenclature des Produits**

Article 1 – Chemise Blanche, Manches Longues

Article 2 – Chemise Blanche, Manches Courtes

### **TÂCHES**

L'entrepreneur doit fournir des chemises assemblées pour hommes sur demande, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, la coupe du tissu en fonction du schéma, du patron et du tableau des tailles fournis par CORCAN.

Pour un aperçu des tâches à effectuer, se reporter au tableau 1, et pour de l'information détaillée sur les tâches, voir ci-dessous et consulter les dessins techniques.

L'entrepreneur doit fournir des services d'assemblage des chemises qui sont conformes aux exigences, aux tableaux et aux dessins applicables, au tableau des tailles et à l'échantillon cacheté.

### **FOURNITURES**

**CORCAN du SCC remettra les matériaux suivants à l'entrepreneur :**

- Tissu;
- Boutons;
- Pelon thermocollé blanc;
- Patron format électronique MDL, pictogramme et charte de grandeur;
- Étiquettes de taille à coudre à l'intérieur du vêtement.

**L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :**

- Fil Polyplus 65/2 blanc;
- Marqueurs;
- Sacs poly transparent ;
- Étiquettes autocollantes à poser sur le sac poly transparent ;
- Boîtes d'expédition ;
- Palettes pour le transport ;
- Toute autre fourniture requise.

### **Coupe:**

Tous les éléments de la chemise doivent être taillés dans les mêmes pièces de tissu.

### **Coutures et piqûres :**

Les coutures et piqûres au point 301 doivent être conformes 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.

### **Manches :**

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



### **Charte de taille :**

Les chemises doivent être fournis dans les tailles prescrites dans le « Tableau 2 (article 1) et 2.2 (article 2) »

**Produits livrables :** L'entrepreneur doit assembler, conditionner et livrer les chemises finies conformément aux instructions à l'annexe A – Énoncé des travaux.

### **Échantillon de présérie**

- Un (1) échantillon pour chacune des chemises, articles 1 et 2 avant la production de **taille grand large**.
- L'échantillon de présérie doit être représentatif du produit fini conformément à l'énoncé des travaux, aux exigences techniques et à l'échantillon cacheté.
- L'échantillon de présérie doit être confectionné au moyen du tissu fourni par CORCAN et des matériaux fournis par le fournisseur comme il est précisé dans l'énoncé des travaux pour les chemises.
- L'échantillon de présérie doit être fourni sans frais et demeurera la propriété du Canada.

### **Délai 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 chemises doivent être achevés dans les huit (8) semaines suivant l'émission d'une commande subséquente de services.

### **Assurance de la qualité**

- L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et les essais nécessaires pour démontrer que le produit fini est conforme à toutes les exigences indiquées dans l'énoncé des travaux, les exigences techniques et le tableau des tailles.

### **Calendrier de livraison**

- Une fois l'échantillon de présérie approuvé par CORCAN, l'entrepreneur disposera de huit (8) semaines pour livrer les quantités demandées.

### **Conditionnement**

- Les chemises doivent être pliées conformément aux normes commerciales les plus élevées et les boîtes doivent contenir trente (30) unités chacune.
- Les produits doivent être conditionnés conformément aux normes commerciales établies pour garantir que les chemises arrivent à destination en bon état selon les instructions de CORCAN.

### **Instructions pour la livraison :**

- La taille des chemises doit être indiquée sur les boîtes d'expédition et celles-ci doivent être placées sur des palettes pour la livraison.
- Les palettes ne doivent pas peser plus de 45 kg (le poids des produits finis et d'une palette peut atteindre jusqu'à 350 kg par palette).
- Chaque expédition doit comprendre un bordereau d'emballage détaillé indiquant le contenu de chaque boîte.
- L'entrepreneur doit assumer les frais relatifs à la livraison.
- Comme l'établissement est équipé d'un quai de déchargement, CORCAN déchargera la marchandise.
- La livraison se fait du lundi au jeudi de 8 h 15 à 10 h 45 et de 13 h à 15 h.

### **Adresse de livraison**

Superviseur de la production – CORCAN  
Centre fédéral de formation  
205, Montée St-François  
Laval (Québec) H7C 2S3



**Conformité**

Si les travaux ne sont pas conformes, le responsable du projet informera l'entrepreneur des lacunes qui devront être corrigées dans un délai de 45 jours (cueillette et livraison comprises).



## **Article 1, Chemise Blanche Manches Longues**

**Tableau 1 - tâches à effectuer (Article 1)**  
*Exigences relatives au fil et à la machine*

NB	DESCRIPTION DE L'OPERATION	MACHINE	FIL	DIRECTIVES COMPLEMENTAIRES
	Recevoir et séparer la coupe			
	<b>PRÉPARATION</b>			
1	Poser pelon sur le collet et le poignet	Machine à thermo coller		Fuser à une température de 150°C et enlever l'excès du pelon
2	Assembler les côtés du collet et du poignet a la plain couture de $\frac{3}{8}$ "	Overlock 5 fils	Polyplus 40	
3	Piquer a $\frac{1}{4}$ " le collet , tourner et piquer	Plain 301	Permacore Tex 40	
4	Ourler le haut de la poche	Plain 301	Permacore Tex 40	Tourner au cran 2 fois
	<b>ASSEMBLAGE</b>			
1	Positionner la poche sur la chemise			À positionner au-dessus de les trous sur le devant de la chemise
2	Piquer la poche à $\frac{1}{8}$ "	Plain 301	Permacore Tex 40	
3	Tacker le haut de la poche	Tackeuse	Permacore Tex 40	
4	Surjeter les devants de la chemise	Overlock 3 fils	Polyplus 40	
5	Plier le facing			À plier selon les crans sur le bas et le haut du devant
6	Presser le facing			
7	Assembler les épaules	Overlock 5 fils	Polyplus 40	
8	Poser et rabattre le collet avec l'étiquette	Plain 301	Permacore Tex 40	Poser à partir du cran situé à $\frac{3}{4}$ " du bord de la chemise
9	Poser le biais sur la manche	Plain 301	Permacore Tex 40	



10	Poser les manches	Overlock 5 fils	Polyplus 40	
<b>MI-PRODUCTION</b>				
1	Faire la mi-inspection			
2	Assembler les côtés	Overlock 5 fils	Polyplus 40	
3	Poser les poignets a overlock	Overlock 3 fils	Permacore Tex 40	
4	Rabattre sur le poignet a 1/16" et 1/4" a la plain	Plain 301	Permacore Tex 40	
5	Ourler le bas de la chemise à 3/8"	Plain 301	Permacore Tex 40	

6	Marquer l'emplacement de les boutonnieres			Placer la première boutonnrière a 5½" du bas, laisser 3" entre le restant des boutonnieres. La boutonnrière du haut doit être à l'horizontal
7	Faire les boutonnieres	Boutonnrière	Permacore Tex 40	
8	Marquer l'emplacement de les boutons			Placer le premier bouton a 5½" du bas, laisser 3" entre le restant des boutons.
9	Poser les boutons	Machine à bouton	Permacore Tex 40	
<b>INSPECTION</b>				
	Inspection final de la chemise			

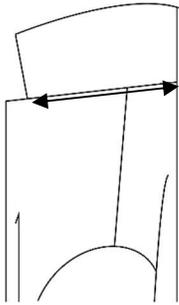
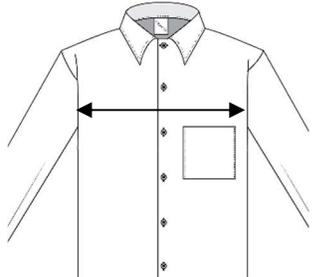
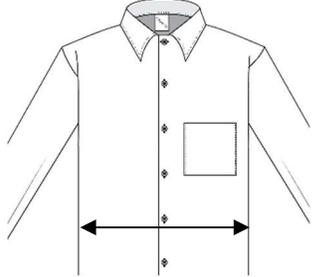
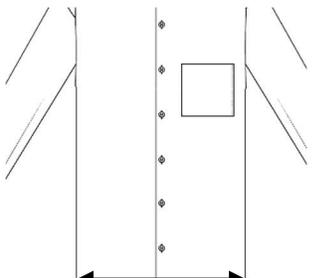
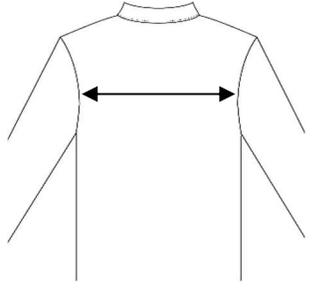


**Tableau 2: Charte de grandeur: Chemise ML – Article 1.**  
Toutes les mesures sont en pouces

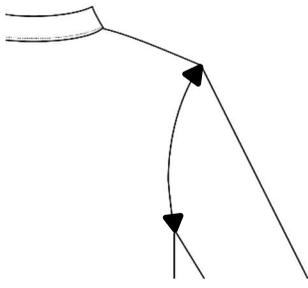
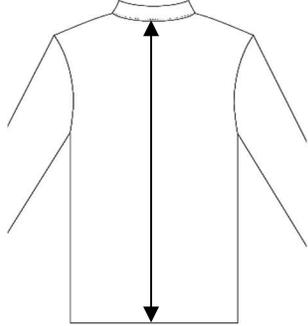
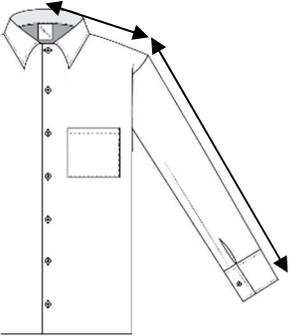
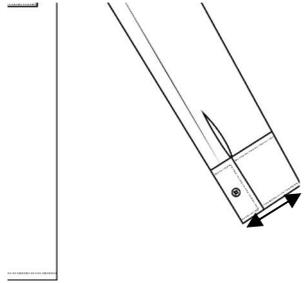
Tailles	Poitrine	Encolure	Taille	Bas	Carrure	Longueur du Dos	Emmanchure	Longueur Manche	Ouverture
MOYEN	46"	16"	43"	45"	18½"	30"	20½"	32¼"	9"
GRAND	50"	17"	47"	49"	19½"	30"	22"	33"	9 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> "
T-GRAND	54"	18"	51"	53"	20½"	31"	23½"	33¾"	9¾"
2T GRAND	58"	19"	55"	57"	21½"	31"	25"	34½"	10 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> "
Tolérance	± ½"	± ¼" "	± ½"	± ½"	± ¾"	± ½"	± ½"	± ¾"	± ¼"
	A	B	C	D	E	F	G	H	I



**Dessin 1 : Spécifications pour la prise des mesures (Article 1)**  
*Pour correspondre à la charte de grandeur*

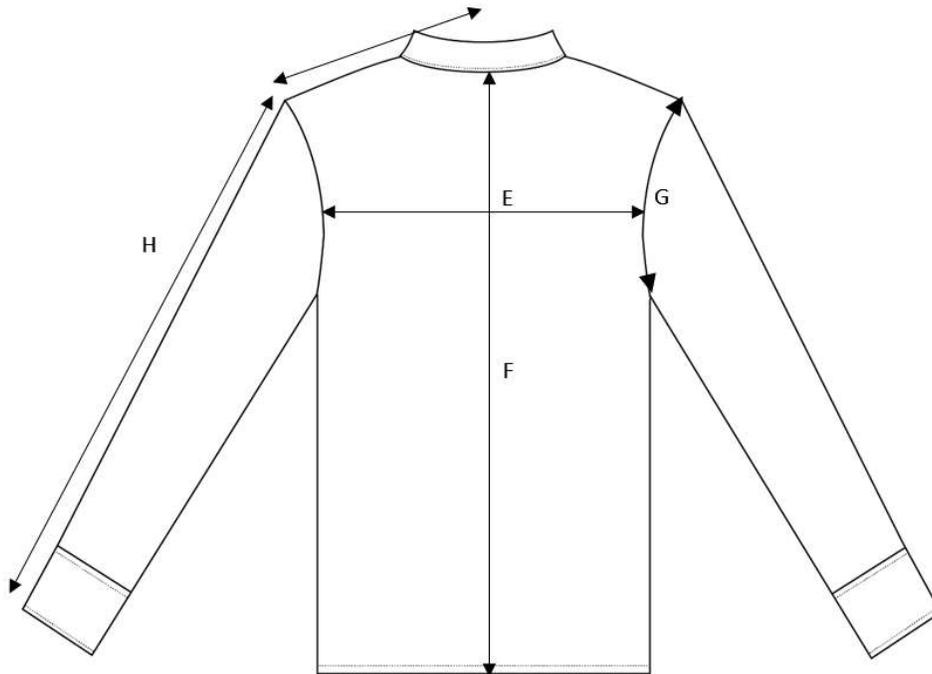
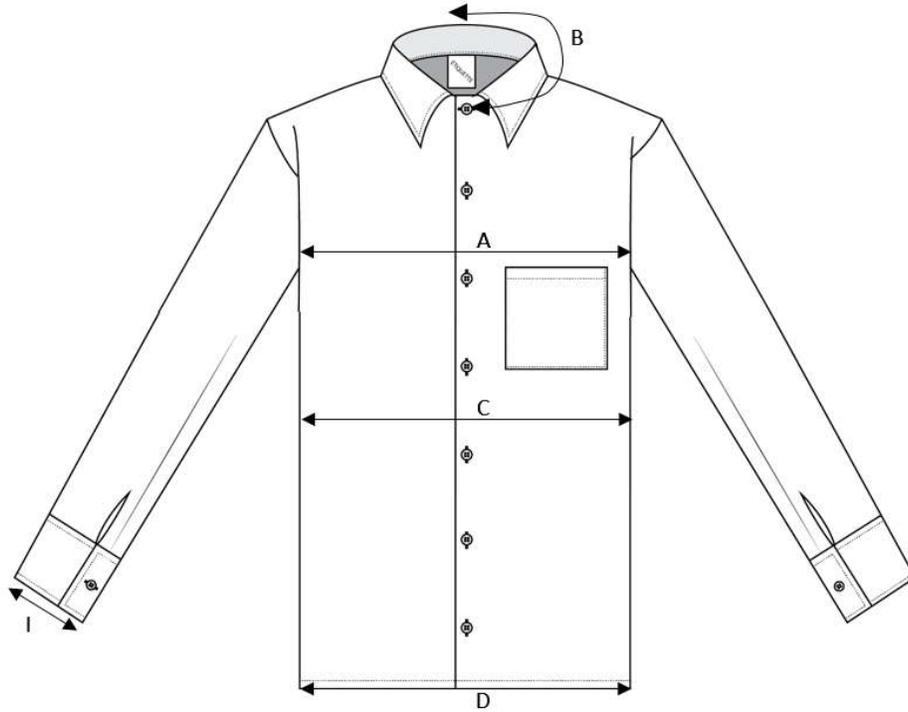
ENCOLURE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Plier la chemise en deux</li><li>• Placer le galon au centre de la croisure (début du collet), pivoter le galon en contournant le collet</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x2</li></ul>
TOUR DE POITRINE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer ¾" plus bas que la jonction de l'emmanchure et de la latéral (chemise boutonnée)</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x2</li></ul>
TOUR DE TAILLE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer de 7/8" à 1 1/4" plus bas que la jonction de l'emmanchure et de la latéral (chemise boutonnée)</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x2</li></ul>
TOUR DES HANCHES (BAS)		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer au bas des coutures latérales</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x2</li></ul>
CARRURE DU DOS		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer la largeur entre les coutures des emmanchures à la partie la plus étroite du dos</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x1</li></ul>



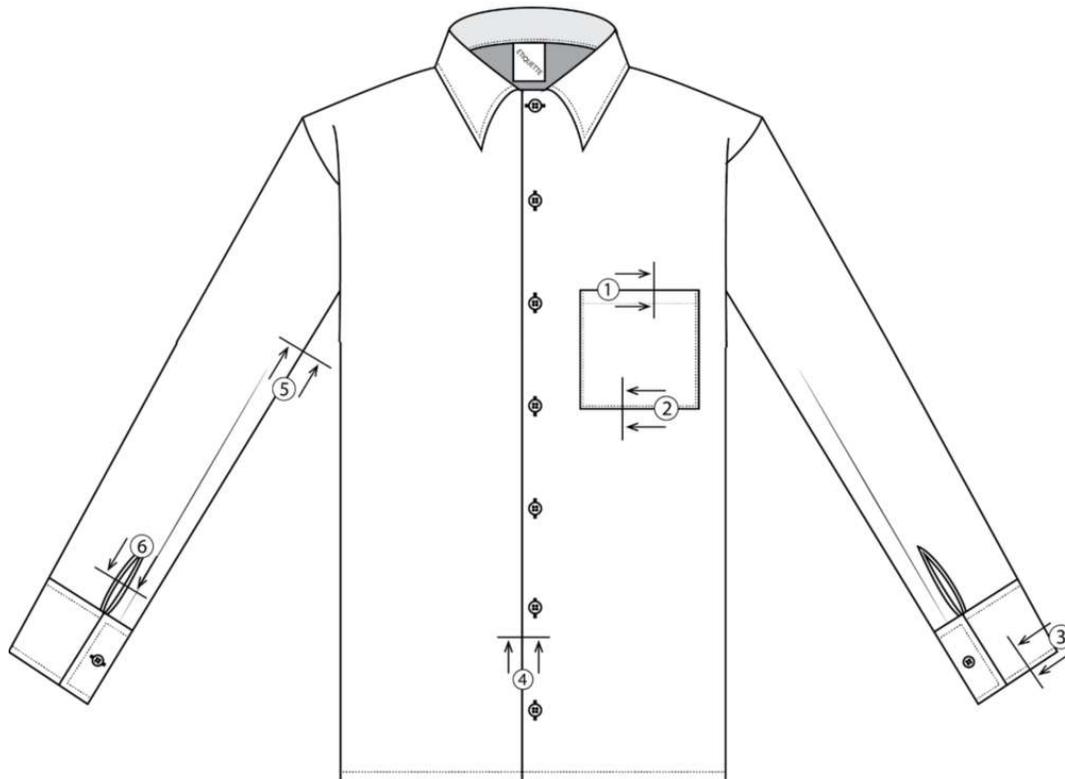
EMMANCHURE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mesurer la circonférence de l'emmanchure mesurée le long de la courbe de la couture</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x1</li></ul>
LONGUEUR		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer la distance de la base du col (centre arrière) au bas de la chemise</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x1</li></ul>
LONGUEUR DE MANCHE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer la distance du centre de la base de la bande de l'encolure à l'extrémité du poignet.</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x1</li></ul>
OUVERTURE DE MANCHE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer la largeur de la manche au long du bord inférieur</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x2</li></ul>



**Dessin 2: Schéma, Article 1**  
*Pour correspondre à la charte de grandeur*



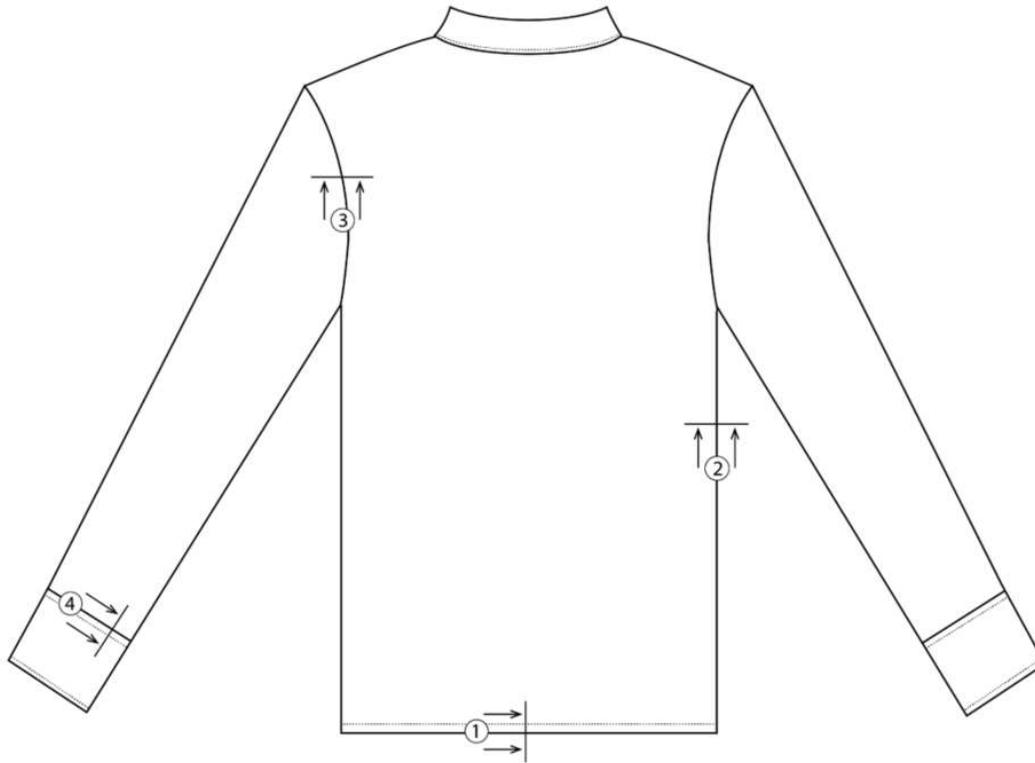
**Dessin 3: Vue du devant, Article 1**  
*Dessin technique avec opérations nécessaires*

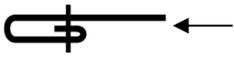
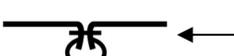
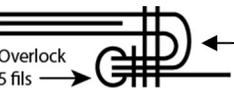


NB	Opération	Section	Type de Machine	Réf. Machine	Commentaires
1	Ourler le haut de la poche	← Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
2	Coudre la poche sur le côté gauche de la chemise	← Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
3	Plier le poignet avec pelon en deux et surpiquer la bordure	← Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	Pelon Thermocolle blanc 8305A640
4	Surjeter et plier les deux devants de la chemise	← Overlock	Overlock 3 fil	Brother MA4-B551	
5	Fermer le dessous de la manche	← Overlock	Overlock 5 fil	Juki MO-6714S	
6	Faire le biais sur la manche	← Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	



**Dessin 4: Vue de l'arrière, Article 1**  
*Dessin technique avec opérations nécessaires*

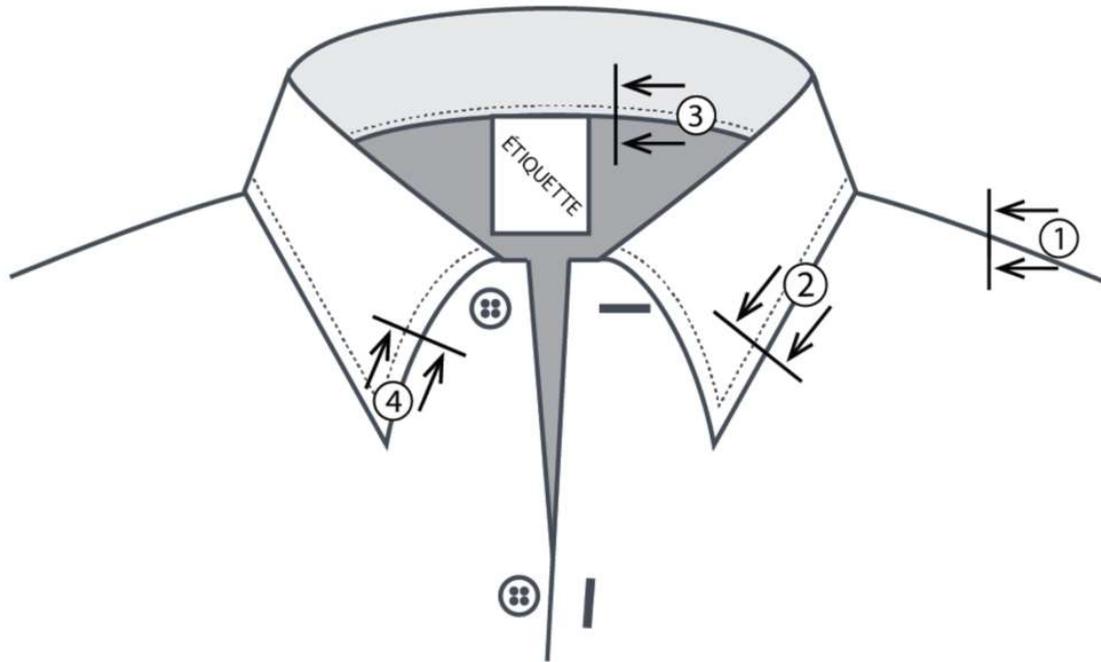


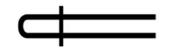
NB	Opération	Section	Type de Machine	Réf. Machine	Commentaires
1	Ourler le bas de la chemise	 Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
2	Assembler les côtés de la chemise	 Overlock	Overlock 5 fil	Juki MO- 6714S	
3	Poser les manches sur la chemise	 Overlock	Overlock 5 fil	Juki MO- 6714S	
4	Assembler le poignet et la manche, plier et surpiquer la bordure	 Plain Overlock 5 fils	Plain 301 Overlock 5 fil	Brother DH4-B48001 Juki MO- 6714S	Pelon Thermocolle blanc 8305A640



### Dessin 5: Vue du Collet, Article 1

*Dessin technique avec opérations nécessaires*



NB	Opération	Section	Type de Machine	Réf. Machine	Commentaires
1	Assembler les épaules	 ← Overlock	Overlock 5 fil	Juki MO-6714S	
2	Plier et surpiquer les côtés du collet	 ← Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
3	Poser le collet sur la chemise	 ← Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
4	Plier vers l'intérieure à coudre ensemble le morceau du collet	 ← Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	



## Article 2, Chemise Blanche, Manches Courtes

### Tableau 1.2 - tâches à effectuer (Article 2)

Exigences relatives au fil et à la machine

NB	DESCRIPTION DE L'OPERATION	MACHINE	FIL	DIRECTIVES COMPLEMENTAIRES
	Recevoir et séparer la coupe			
	<b>PRÉPARATION</b>			
1	Coudre ensemble les deux morceaux du collet	Plain 301	Polyplus 65/2	À coudre à 3/8"
2	Assembler les côtés du collet	Plain 301	Polyplus 65/2	Tourner et piquer à 1/4"
3	Tourner le haut de la poche au cran une première fois et une deuxième fois à l'autre cran coudre a un 1/16	Plain 301	Polyplus 65/2	
4	Plier la manche vis-à-vis le premier cran			Le cran est situé à 3/4" du bord
5	Replier vis-à-vis le deuxième cran et piquer à 1/4"	Plain 301	Polyplus 65/2	
6	Déplier et presser la manche			S'assurer que la couture est vers l'endroit
	<b>ASSEMBLAGE</b>			
1	Positionner la poche sur la chemise			À positionner au-dessus de les trous sur le devant de la chemise
2	Piquer la poche à 1/8"	Plain 301	Polyplus 65/2	
3	Tacker le haut de la poche	Tackeuse	Polyplus 65/2	
4	Surjeter les devants de la chemise	Overlock 3 fils	Polyplus 65/2	
5	Plier le facing			À plier selon les crans sur le bas et le haut du devant
6	Presser le facing			
	<b>MI-PRODUCTION</b>			
1	Faire la mi-inspection			
2	Assembler les épaules, les manches et les côtés	Overlock 5 fils	Polyplus 65/2	



3	Ramener le fil de l'overlock de la manche en-dessous de la couture			
4	Tacker la couture et le fil à ¼"	Plain 301	Polyplus 65/2	
5	Poser le collet	Overlock 5 fils	Polyplus 65/2	Poser à partir du cran situé à ¾" du bord de la chemise
6	Tourner les coins			
7	Rabattre le collet et l'étiquette à ¼"	Plain 301	Polyplus 65/2	
8	Marquer l'emplacement de les boutons			Placer la première boutonnière a 5½" du bas, laisser 3" entre le restant des boutons. La boutonnière du haut doit être à l'horizontal
9	Faire les boutons	Boutonnière	Polyplus 65/2	
10	Marquer l'emplacement de les boutons			Placer le premier bouton a 5½" du bas, laisser 3" entre le restant des boutons.
11	Poser les boutons	Machine à bouton	Polyplus 65/2	
12	Ourler le bas de la chemise à ¾"	Plain 301	Polyplus 65/2	
	<b>INSPECTION</b>			
	Inspection final de la chemise			

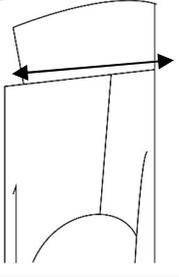
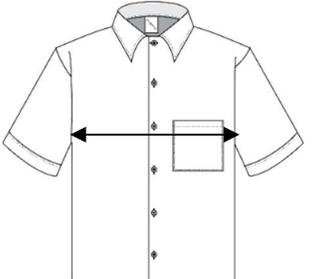
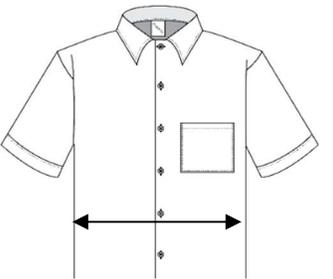
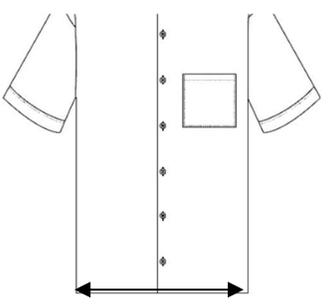
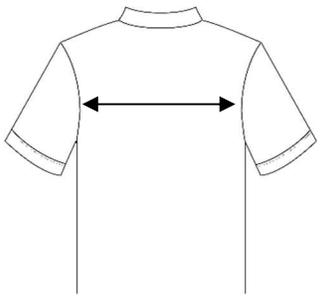


**Tableau 2.2: Charte de grandeur: Chemise MC – Article 2.**  
Toutes les mesures sont en pouces

Tailles	Poitrine	Encolure	Taille	Bas	Carrure	Longueur du Dos	Emmanchure	Longueur Manche	Ouverture
MOYEN	46"	16"	43"	45"	18½"	30"	20½"	5½"	15¾"
GRAND	50"	17"	47"	49"	19½"	30"	22"	5½"	16 9/16"
T-GRAND	54"	18"	51"	53"	20½"	31"	23½"	5½"	17 5/16"
2T GRAND	58"	19"	55"	57"	21½"	31"	25"	5½"	18 7/8"
Tolérance	± ½"	± ¼"	± ½"	± ½"	± 3/8"	± ½"	± ½"	± 3/8"	± ¼"
	A	B	C	D	E	F	G	H	I



**Dessin 1.2 : Spécifications pour la prise des mesures (Article 2)**  
*Pour correspondre à la charte de grandeur*

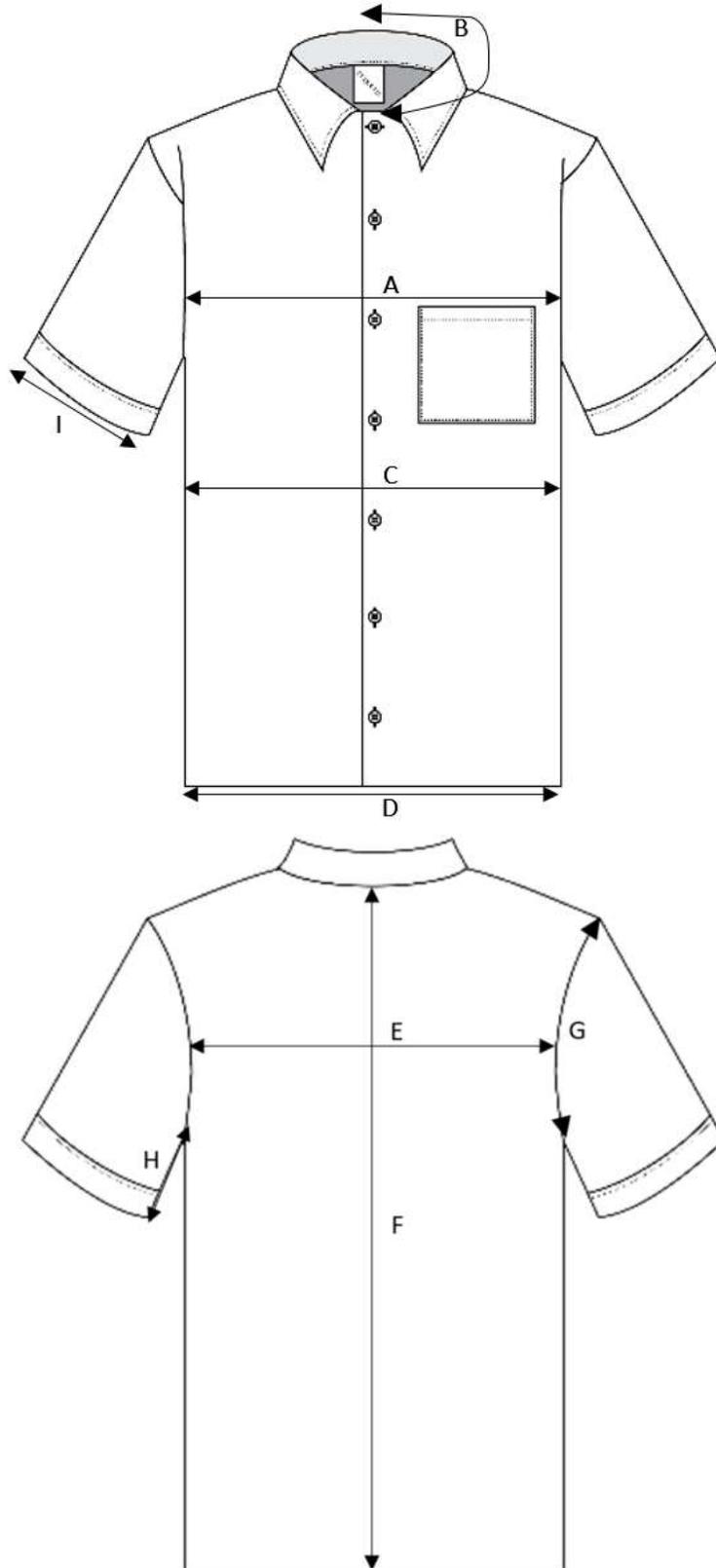
ENCOLURE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Plier la chemise en deux</li><li>• Placer le galon au centre de la croisure (début du collet), pivoter le galon en contournant le collet</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x2</li></ul>
TOUR DE POITRINE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer ¾" plus bas que la jonction de l'emmanchure et de la latéral (chemise boutonnée)</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x2</li></ul>
TOUR DE TAILLE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer de 7 1/8" à 11 3/4" plus bas que la jonction de l'emmanchure et de la latéral (chemise boutonnée)</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x2</li></ul>
TOUR DES HANCHES		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer au bas des coutures latérales</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x2</li></ul>
CARRURE DU DOS		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer la largeur entre les coutures des emmanchures à la partie la plus étroite du dos</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x1</li></ul>



EMMANCHURE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Mesurer la circonférence de l'emmanchure, mesuré le long de la courbe de la couture</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x1</li></ul>
LONGUEUR		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer la distance de la base du col (centre arrière) au bas de la chemise</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x1</li></ul>
LONGUEUR DE MANCHE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer la distance de la couture d'assemblage de dessous de bras à l'extrémité de la manche.</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x1</li></ul>
OUVERTURE DE MANCHE		<ul style="list-style-type: none"><li>• Placer la chemise à plat sur la table</li><li>• Mesurer la largeur de la manche au long du bord inférieur</li><li>• Mesure finale = mesure obtenue x2</li></ul>

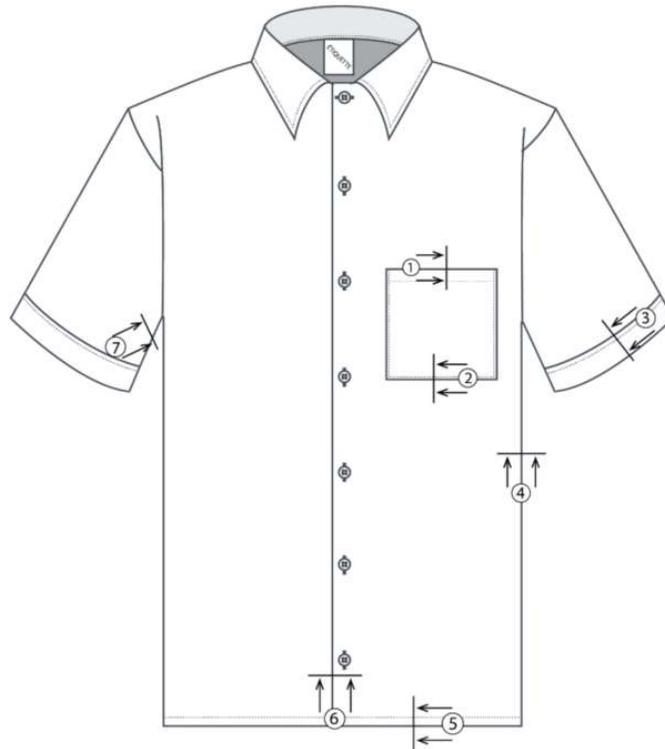


**Dessin 2.2: Schéma, Article 2**  
*Pour correspondre à la charte de grandeur*





**Dessin 3.2: Vue du devant, Article 2**  
*Dessin technique avec opérations nécessaires*

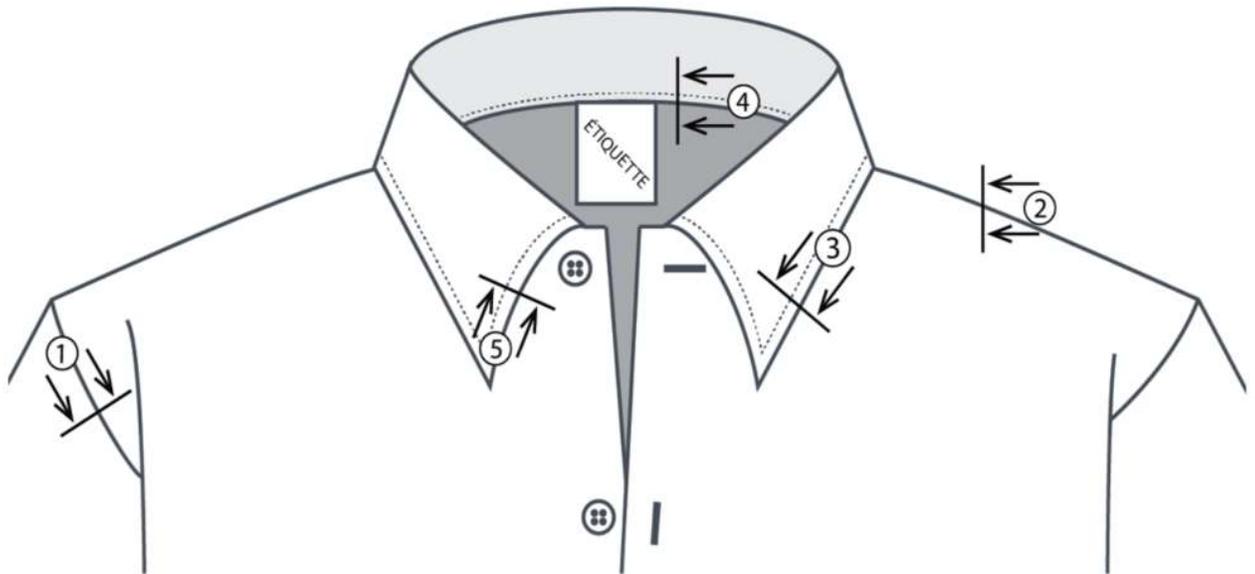


NB	Opération	Section	Type de Machine	Réf. Machine	Commentaires	
1	Plier et coudre le haut de la poche		Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
2	Coudre la poche sur le côté gauche de la chemise		Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
3	Plier et replier le bord de la manche avant de le coudre		Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	Il faut le tourner et retourner pour faire un faux poignet
4	Assembler les côtés de la chemise		Overlock	Overlock 5 fil	Juki MO-6714S	
5	Ourler le bas de la chemise		Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
6	Surjeter et plier les deux devants de la chemise		Overlock	Overlock 3 fil	Brother MA4-B551	
7	Fermer le dessous de la manche		Overlock	Overlock 5 fil	Juki MO-6714S	



### Dessin 4.2: Vue du Collet, Article 2

Dessin technique avec opérations nécessaires



NB	Opération	Section	Type de Machine	Réf. Machine	Commentaires
1	Poser les manches sur la chemise	 ← Overlock	Overlock 5 fil	Juki MO-6714S	
2	Assembler les épaules	 ← Overlock	Overlock 5 fil	Juki MO-6714S	
3	Plier et surpiquer les côtés du collet	 ← Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
4	Poser le collet sur la chemise	 ← Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	
5	Plier vers l'intérieure à coudre ensemble les morceaux de collet	 ← Plain	Plain 301	Brother DH4-B48001	



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

La base de paiement ci-dessous s'appliquera à toute commande subséquente à la présente offre à commandes.

### 1.0 Services professionnels fournis à prix ferme

Pour les services professionnels demandés par le Canada, ce dernier paiera à l'entrepreneur le prix ferme mentionné dans le contrat conformément aux prix fermes tout compris indiqués à la présente annexe, taxes applicables en sus.

L'estimation des quantités pour chaque période ne constitue pas une garantie contractuelle pour les services d'assemblage des chemises.

### 2.0 Taux

Le prix doit comprendre la livraison – destination FAB (franco à bord) – à Laval (Québec).

Période 1 – De l'attribution de l'offre à commandes au 31 janvier, 2025

N° d'article	Description	Quantités estimées Colonne A	Prix unitaire ferme, FAB, frais de transport inclus Colonne B	Total Colonne C
<b>Article 1 – Chemise, manches longues</b>	MOYEN	150	_____ \$ ch.	_____ \$
	GRAND	150	_____ \$ ch.	_____ \$
	T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$
	2T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$
<b>TOTAL Article 1</b>				<b>_____ \$</b>
<b>Article 2 – Chemise, manches courtes</b>	MOYEN	150	_____ \$ ch.	_____ \$
	GRAND	150	_____ \$ ch.	_____ \$



	T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$
	2T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$
<b>TOTAL Article 2</b>				<b>_____ \$</b>

### 3.0 Options de prolongation de la période de l'offre à commandes

Sous réserve de l'exercice de l'option de prolonger la période l'offre à commandes, conformément à l'article « À insérer à l'attribution du contrat » de l'offre à commandes initiale, Options de prolongation de l'offre à commandes, l'entrepreneur recevra un prix unitaire ferme tout compris, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer l'ensemble des travaux et des services demandés relativement à toute commande subséquente découlant de la prolongation de l'offre à commandes.

#### Période 2 – Du 1 février 2025 au 31 janvier 2026

N° d'article	Description	Quantités estimées Colonne A	Prix unitaire ferme, FAB, frais de transport inclus	Total Colonne C
<b>Article 1 – Chemise, manches longues</b>	MOYEN	150	_____ \$ ch.	_____ \$
	GRAND	150	_____ \$ ch.	_____ \$
	T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$
	2T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$
<b>TOTAL Article 1</b>				<b>_____ \$</b>
<b>Article 2 – Chemise, manches courtes</b>	MOYEN	150	_____ \$ ch.	_____ \$
	GRAND	150	_____ \$ ch.	_____ \$
	T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$



	2T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$
<b>TOTAL Article 2</b>				<b>_____ \$</b>

**Période 3 – Du 1 février 2026 au 31 janvier 2027**

N° d'article	Description	Quantités estimées Colonne A	Prix unitaire ferme, FAB, frais de transport inclus	Total Colonne C
<b>Article 1 – Chemise, manches longues</b>	MOYEN	150	_____ \$ ch.	_____ \$
	GRAND	150	_____ \$ ch.	_____ \$
	T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$
	2T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$
<b>TOTAL Article 1</b>				<b>_____ \$</b>
<b>Article 2 – Chemise, manches courtes</b>	MOYEN	150	_____ \$ ch.	_____ \$
	GRAND	150	_____ \$ ch.	_____ \$
	T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$
	2T-GRAND	300	_____ \$ ch.	_____ \$
<b>TOTAL Article 2</b>				<b>_____ \$</b>



### 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 autres frais nécessaires à la prestation des services.

Les évaluations financières seront effectuées en fonction des calculs suivants :

Période 1 (total de la colonne C article 1 et 2) + période 2 (total de la colonne C article 1 et 2) + période 3 (total de la colonne C article 1 et 2) = coût évalué total

#### 4.0 Taxes applicables

- (a) Dans l'offre à commandes, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables, selon le cas, 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 de l'offre à commandes » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 de la présente offre à commandes. Les taxes applicables 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'offrant accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

#### 5.0 Paiement électronique de factures - offre

Le Canada demande que les offrants 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.

L'offrant 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 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1.0 Évaluation technique

#### 1.1 Les éléments suivants de la proposition seront évalués et notés conformément aux critères d'évaluation ci-dessous.

- Critères techniques obligatoires

Il est **essentiel** que la proposition **réponde à chacun de ces critères** pour démontrer que le soumissionnaire satisfait aux exigences.

Les exigences techniques obligatoires pour l'évaluation et l'échantillon de présérie sont énumérées dans le tableau ci-dessous. La conformité à toutes les exigences de l'annexe A – Énoncé des travaux, et aux exigences techniques suivantes est requise.

**Les CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – l'échantillon de présérie doit respecter les exigences techniques suivantes :**

#### Article 1 – Chemise, manches longues

Critères	Mesures	Tolérance	Résultat	Conformité
Tour de Poitrine	50"	½"		
Encolure	17"	¼"		
Tour de Taille	47"	½"		
Bas	49"	½"		
Carrure	19½"	⅜"		
Longueur du Dos	30"	½"		
Emmanchure	22"	½"		
Longueur Manche	33"	⅜"		
Ouverture	9 <sup>3/8</sup> "	¼"		



**Article 2 – Chemise, manches courtes**

Critères	Mesures	Tolérance	Résultat	Conformité
Tour de Poitrine	50"	1/2"		
Encolure	17"	1/4"		
Tour de Taille	47"	1/2"		
Bas	49"	1/2"		
Carrure	19 1/2"	3/8"		
Longueur du Dos	30"	1/2"		
Emmanchure	22"	1/2"		
Longueur Manche	5 1/2"	3/8"		
Ouverture	16 9/16"	1/4"		

\_\_\_\_\_  
Superviseur de la production – CORCAN textile

\_\_\_\_\_  
Date