

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Plaquettes d'indentité étuis d'agen		
Solicitation No. - N° de l'invitation FP859-110036/B	Date 2012-09-28	
Client Reference No. - N° de référence du client FP859-110036		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-724-61294		
File No. - N° de dossier pr724.FP859-110036	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-13		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sloan, Kim		Buyer Id - Id de l'acheteur pr724
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5379 ()	FAX No. - N° de FAX () -	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS STN 13W116 200 KENT ST OTTAWA Ontario K1A0E6 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles

11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

LA PRÉSENTE ANNULE ET REMPLACE LA DEMANDE DE PROPOSITION PRÉCÉDENTE PORTANT LE NO. FP859-110036/A EN DATE DÉCEMBRE 16, 2011 ET QUI DEVAIT ÊTRE REÇUE À 2:00 PM, LE JANVIER 30, 2012.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
2. BESOIN
3. COMPTE RENDU

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
4. LOIS APPLICABLES
5. INFORMATION SUR LES FRAIS DE TRANSPORT

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURE D'ÉVALUATION
2. MÉTHODE DE SÉLECTION
3. GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE
4. DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT
2. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
2. BESOIN
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
4. DURÉE DU CONTRAT
5. RESPONSABLES
6. PAIEMENT
7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
8. ATTESTATIONS
9. LOIS APPLICABLES
10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
11. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA
12. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
13. FERMETURE DE L'USINE
14. EMPLACEMENT DE L'USINE
15. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
16. EMPREINTE(S) EN PLOMB (OBTENUE PAR ESTAMPAGE)
17. ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION
18. GARANTIE FINANCIÈRE

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A - BESOIN

1. EXIGENCE TECHNIQUE
2. ADRESSES
3. BIENS LIVRABLES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. BESOIN

Le “besoin” est décrit en détail sous l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

3. COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire* - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent vingt (120) jours civils

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de leur soumission 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 le territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. INFORMATION SUR LES FRAIS DE TRANSPORT

On demande au soumissionnaire de fournir l'information suivante sur les frais de transport pour la livraison des unités à destination:

- (a) poids d'expédition par unité; _____
- (b) nombre d'articles par unité; _____
- (c) cubage par unité; _____
- (d) nombre d'unités par envoi; _____
- (e) désignation du point d'expédition; _____
- (f) mode d'expédition et transporteur recommandés; _____

(g) coût total: _____ \$

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papiers)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html> . Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux (référence à l'échantillon préalable à l'adjudication, Partie 4, Procédures d'évaluation, 1.1.1 Critères techniques obligatoires).

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T

2010/01/11

Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

(a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE**1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES****ÉCHANTILLONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION ET DOCUMENTS À L'APPUI**

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication des articles suivants: 1 et 2, et le certificat de conformité pour rhodium doivent être inclus avec la soumission.

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

Le soumissionnaire doit livrer les échantillons préalables à l'adjudication, et le certificat de conformité pour rhodium exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus avec la soumission à la date et au lieu de clôture des soumissions. Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'adjudication et/ou le certificat de conformité pour rhodium dans le délai prescrit rendra la soumission non-recevable. Les échantillons fournis par le soumissionnaire demeurent la propriété du Canada.

De plus, un certificat de conformité pour **rhodium** est exigé, selon les modalités énoncées dans les présentes.

Les échantillons préalables à l'adjudication seront évalués en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits.

L'exigence des échantillons préalables à l'adjudication et/ou d'un certificat de conformité pour rhodium ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons et/ou le certificat de conformité pour rhodium exigés aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - DÉFINITION

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant. Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Le certificat doit être daté après la date de publication de la demande de proposition et il doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans la soumission, ou utilisé pour l'échantillon préalable à l'adjudication, ou l'échantillon de pré-production ou de la production, selon le cas.

Le soumissionnaire doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisées comme certificats de conformité.

1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

1.2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

- a. Le soumissionnaire doit proposer un(des) prix unitaire(s) ferme(s) en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, DDP (Ottawa, Ontario) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles et les destination.

1.2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

A9033T 2012/07/16 Capacité financière

2. MÉTHODE DE SÉLECTION

Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un seul contrat). Les soumissions seront évaluées selon les quantités fermes pour tous les articles et le destination.

3. GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE

1. Si la présente soumission est acceptée, le soumissionnaire pourrait être tenu de fournir, après la date de clôture de la soumission et dans les 10 jours civils suivant une demande écrite de l'autorité contractante:
 - a) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause "Définition de dépôt de garantie" représentant jusqu'à 10 p. 100 du prix contractuel.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra, à sa discrétion, accepter une autre offre, émettre une nouvelle demande de soumissions, attribuer un contrat ou rejeter toutes les offres.

4. DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

1. «dépôt de garantie» désigne
 - a) une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
 - b) une obligation garantie par le gouvernement; ou
 - c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
 - d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. «institution financière agréée» désigne

- a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
- b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
- c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou territoire; ou
- e) la Société canadienne des postes.

3. «obligation garantie par le gouvernement» désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est

- a) payable au porteur;
- b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signée et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
- c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»

- a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière («l'émetteur») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le «demandeur»), ou en son nom,
 - i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c) doit préciser sa date d'expiration;
- d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de

donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 ATTESTATIONS RELATIVES AU CODE DE CONDUITE - ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - ATTESTATION

1.2.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - PLUS DE 25 000 \$ ET MOINS DE 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada,
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines

- d) () ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>

2. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

2.1 ATTESTATION DES L'ÉCHANTILLONS ET DE LA PRODUCTION

Le Soumissionnaire atteste que:

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. BESOIN

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous au besoin à l'annexe A.

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

3.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 29 - Code de conduite et attestations, du document 2010A susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4. DURÉE DU CONTRAT

4.1 Date de livraison

Livraison (Souhaitable) - Quantité ferme

Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le mars 31, 2013.

Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées Item 1

La première livraison doit être faite dans un délai de _____ jours civils à partir de la date de l'avis d'approbation de des échantillons de pré-production ou des échantillons de production. La quantité livrée doit être de _____ chaques. Le reste doit être livré au rythme de _____ chaques par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées Item 2

La première livraison doit être faite dans un délai de _____ jours civils à partir de la date de l'avis d'approbation de des échantillons de pré-production ou des échantillons de production. La quantité livrée doit être de _____ chaques. Le reste doit être livré au rythme de _____ chaques par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

4.1.2 Instruction d'expédition - livraison à destination

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

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

4.1.3 Emballage - commercial

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

4.1.4 Articles rejetés

Si des articles rejetés sont vendus pour être écoulés sur le marché, ils doivent être dépouillés de tout marquage ou insigne avant d'être remis à l'acheteur.

4.2 Clauses du guide des CCUA

D2025C 2008/12/12 Matériaux d'emballage en bois

5. RESPONSABLES**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Kimberley A. Sloan
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Division des vêtements et textiles
6A2, Place du Portage, Phase III,
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-5379 Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : Kim.Sloan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le présent contrat est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Place du Portage, Phase III, 6A2
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
À l'attention de : Service consultatif de l'habillement __ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)____

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

5.3 Suivi de l'exécution des marchés (SEM)

La responsabilité du suivi de l'exécution des marchés pour le présent contrat incombe à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division des vêtements et textiles
6A2, Place du Portage, Phase III,
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0S5
À l'attention de : SEM - Division PR
Tél. : 819-956-3838
Téléc. : 819-956-5454

5.4 Représentants de l'entrepreneur

Personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

6. PAIEMENT

6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe A. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Clauses du guide des CCUA

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

C2000C 2007/11/30 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

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

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit:

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

Fisheries and Oceans Canada
Conservation and Protection
200 Kent St.,
Ottawa, Ontario
K1A 0E6
ATTN: Gérald Poirier

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

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

8. ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c. Besoin à l'annexe A;
- d. Spécifications;
- e. La soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

C2611C 2007/11/30 Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur

C2800C 2011/05/16 Cote de priorité
 C2801C 2011/05/16 Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada
 D2000C 2007/11/30 Marquage

12. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR

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

13. FERMETURE DE L'USINE

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

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

14. EMPLACEMENT DE L'USINE

Les articles seront fabriqués à : _____

15. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE

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

16. EMPREINTE EN PLOMB (OBTENUE PAR ESTAMPAGE) ARTICLE 1

L'entrepreneur doit fournir une empreinte en plomb avant de soumettre l'échantillon de pré-production et de commencer la production. L'empreinte en plomb doit être enlevée de la matrice avant le durcissement. L'empreinte en plomb ainsi que le modèle réglementaire l'échantillon scellé doit être envoyé (s) au responsable technique du ministère de la Défense nationale pour acceptation dans les ____ jours civils suivant la date d'attribution du contrat et la réception du modèle réglementaire scellé s'il y a lieu. L'empreinte en plomb doit être expédiée à l'attention du responsable technique.

Si la première empreinte en plomb est jugée insatisfaisante, l'entrepreneur doit soumettre une deuxième empreinte en plomb dans les ____ jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

L'entrepreneur ne doit pas commencer la production de l'échantillon de pré-production ou de l'article faisant l'objet du contrat avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que l'empreinte en plomb est acceptable. Si l'entrepreneur commence la production de l'échantillon de pré-production ou du reste des articles prévus au contrat avant que l'empreinte en plomb ait été acceptée, il le fait à ses propres risques.

Si le responsable technique rejette la deuxième empreinte en plomb soumise par l'entrepreneur pour non-conformité aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

L'empreinte en plomb ne sera peut-être pas requise si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit à l'autorité contractante sa demande d'exemption de fourniture d'une empreinte en plomb. La décision relative à cette exemption appartient au responsable technique et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

17. ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION ARTICLE 1 ET ARTICLE 2

1. L'entrepreneur doit fournir un échantillon de pré-production de l'article 1 (paragraphe 16) et article 2 au responsable technique, en vue de l'acceptation dans les _____ jours civils suivant la date d'attribution du contrat et/ou la date de l'avis d'approbation de l'empreinte en plomb.
2. Si le premier échantillon est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon dans les _____ jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
3. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.
4. L'entrepreneur doit fournir les échantillons le certificat de conformité pour rhodium au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. Les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.
5. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet de des échantillons. Le responsable technique devra fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.
6. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que les échantillons sont acceptables. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation de des échantillons se fera au risque de l'entrepreneur.
7. Lorsque le responsable technique rejettera le deuxième échantillon soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.
8. Les échantillons ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit à l'autorité contractante sa demande d'exemption de fourniture d'échantillons. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillons sera à la discrétion du responsable technique et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - DÉFINITION

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant. Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être présenté pour chaque produit ou composante. Le certificat doit être daté après la date de publication de la demande de proposition et il doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans le contrat et utilisé pour l'échantillon préalable (article 1) à l'adjudication, ou l'échantillon de pré-production ou de la production, selon le cas.

L'entrepreneur doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisées comme certificats de conformité.

18. GARANTIE FINANCIÈRE

1. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.
2. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :
 - a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et

b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :

(i) sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et

(ii) demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.

3. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.

4. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

FP859-110036/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr724

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FP859-110036

pr724FP859-110036

ANNEXE A BESOIN

1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour la Plaquettes d'indentité et étuis d'agent des pêches pour le Ministère des Pêches et des Océans (MPO) des plaquettes d'indentité et des étuis pour les agents des pêches conformément à la spécification.

2. ADRESSES

Adresse des destinations	Adresses de facturation
Ministère des Pêches et des Océans Conservation et Protection Station 13W116 200 Kent St., Ottawa, Ontario K1A 0E6	W1941 Ministère des Pêches et des Océans Conservation et Protection Station 13W116 200 Kent St., Ottawa, Ontario K1A 0E6

3. BIENS LIVRABLES

QUANTITÉ DU CONTRAT

Quantité ferme

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TPS /TVH en sus
1	Insigne d'indentité des agents des pêches	900	Chaque	\$ _____
2	Un porte-insigne et carte d'indentité	900	Chaque	\$ _____

July 6, 2012



SPÉCIFICATION

Insigne d'identité des agents des pêches

Toutes les spécifications inscrites sont obligatoires

Description de l'insigne

1. L'insigne des agents des pêches doit être en métal et avoir la forme d'un bouclier. La configuration, les dimensions, le poids, les proportions, le matériau, le fini et la conception de l'insigne doivent être conformes aux caractéristiques mentionnées aux présentes ou dans les annexes jointes.
2. L'insigne doit comporter un dos plat en une seule pièce, et doit être fait d'un matériau massif.
3. Le bouclier doit comporter six pointes symétriques. Il doit avoir la configuration que l'on désigne habituellement comme étant celle du bouclier de style Elegant, et avoir la forme exacte illustrée aux annexes I, II et III.

Matériau du bouclier

4. L'insigne doit être fait de nickel plaqué d'au moins 0,75 micromètres (0,00075 mm) de rhodium avec diverses bandes d'or et d'autres couleurs décrites dans le présent document. Le placage en nickel n'est pas accepté. Tout le placage doit être adapté pour assurer une durabilité maximale dans le cas d'une utilisation rigoureuse.

Construction de l'insigne (matricage)

5. L'insigne doit être matricé. Les produits coulés ne seront pas acceptés.

Dimensions et apparence

6. Le bouclier doit avoir 6,4 cm (2 ½ po) de hauteur et 5,6 cm (2 3/16 po) de largeur et doit être conforme en tous points aux dimensions énoncés à l'annexe IV. Sous réserve de la section 27 (± 1 mm)
7. L'insigne doit avoir un dos texturé et comporter un bord à trois faces moulées surélevé, poli sur toutes les faces mesurant environ 3 mm (1/8 po) de largeur. Sous réserve de la section 27 (± 1 mm)

July 6, 2012

Emplacement des bandes, des banderoles et du sceau

8. Les éléments suivants doivent être apposés sur le devant du bouclier :
 - a) une bande principale en relief [en anglais] sur la partie supérieure;
 - b) une reproduction en relief de l'insigne de la Gestion des pêches de Pêches et Océans Canada (ci-après appelé *EMBLÈME GP*);
 - c) une bande principale en relief [en français] sur la partie inférieure;
 - d) une plaque en relief [portant le numéro] au bas de l'insigne intégrée au bord surélevé (voir l'article 9).
9. Le bord surélevé poli et moulé du bouclier doit se prolonger jusqu'au bas de manière à créer une plaque de forme irrégulière plate et lisse à cinq côtés portant un numéro et mesurant 3 mm x 8 mm x 8 mm x 3 mm x 13 mm et 6,5 mm de hauteur. Le bord supérieur est légèrement courbé vers le bas et le bord inférieur est en forme de « V », comme illustré dans le présent document (voir l'annexe I). Cette surface est l'endroit où sera éventuellement frappé le numéro de matricule et elle doit avoir une superficie et une profondeur suffisantes pour recevoir quatre chiffres d'une hauteur de 2,5 mm. Les dimensions de la plaque sont sous réserve d'une tolérance de $\pm 0,5$ mm.
10. Les chiffres sur l'insigne mentionnés à l'article 9 ci-dessus doivent être frappés à au moins 0,35 mm de profondeur.

Fini métallique des bandes et du sceau

11. Les bandes en relief doivent être faites d'un métal doré massif ne nécessitant pas de placage qui est poli jusqu'à l'obtention d'un lustre brillant. Une couche transparente est ensuite appliquée pour accroître sa durabilité. Toutefois, les surfaces en relief portant le numéro ainsi que le poisson (saumon) au centre de la reproduction de l'insigne de la Gestion des pêches de Pêches et Océans Canada doivent toutes les deux présenter un fini rhodié blanc ou argenté (voir l'article 12).
12. Le bouclier lui-même, y compris le bord surélevé et poli, le dos texturé, les surfaces en relief portant le numéro et le poisson (saumon) au centre de la reproduction de l'insigne de la Gestion des pêches de Pêches et Océans Canada, doivent être recouverts d'un placage au rhodium.

Remarque : Le rhodium, un élément ressemblant au platine, est un métal précieux appliqué par un procédé d'électrodéposition sur une base en nickel brillant. Il se distingue des autres métaux par son fini blanc brillant et sa résistance au ternissement. Le procédé de placage et le rhodium doivent être tels qu'ils doivent résister, à vie, à la décoloration ou à l'écaillage.

Polissage et laquage

13. Tous les insignes doivent être découpés, polis et exempts de piqûres, de bavures et de bords tranchants.
14. Tous les insignes doivent être recouverts d'une couche de vernis-laque transparent pour accroître la durabilité.

July 6, 2012

Description et couleurs du sceau GP

Définition :

« **LE SCEAU GP** », dans ce document, le terme *SCEAU GP* signifie l'emblème ou le signe héraldique approuvé par Sa Majesté la Reine à l'usage de la Division de la gestion des pêches de Pêches et Océans Canada, ou toute reproduction de ce signe héraldique, selon l'illustration dans l'annexe II.

15. Le sceau central en relief, soit la reproduction de l'insigne de la Gestion des pêches de Pêches et Océans Canada, également appelé *SCEAU GP*, qui fait partie intégrante de la matrice, doit être surélevé et modelé, et la zone de la couronne découpée pour l'application d'une couche d'email entre les lignes du filet qui entoure le poisson, derrière le mot CANADA et aux extrémités des banderoles, comme illustré aux annexes I et II.
16. La reproduction de l'insigne de la Gestion des pêches de Pêches et Océans Canada, également appelé *SCEAU GP*, doit être un rendu proportionnel et exact de l'insigne de la Gestion des pêches de Pêches et Océans Canada, comme il est approuvé par Sa Majesté la Reine, selon l'illustration des annexes I et II. La reproduction doit avoir 2,6 cm (1 po) de hauteur et 2,2 cm (7/8 po) de largeur. Elle doit être placée sur l'axe central de l'insigne légèrement au dessus du point central de manière à mettre en valeur la bande principale supérieure [en anglais] et la bande principale inférieure [en français], mais ne doit être que d'une des quatre couleurs suivantes :
 - (a) or, fait de métal massif ne nécessitant pas de placage qui est poli jusqu'à l'obtention d'un lustre brillant. Une couche transparente est ensuite appliquée pour accroître sa durabilité;
 - (b) vert foncé, représentant la couleur vert foncé présente sur l'insigne de la coiffure réglementaire des agents des pêches (la couleur vert VHB = DR7-5 ou PMS 357C du nuancier Pantone sont acceptables);
 - (c) rouge, représentant la couleur rouge présente sur l'insigne de la coiffure réglementaire des agents des pêches (la couleur rouge VHB = Y ou PMS 201C du nuancier Pantone sont acceptables);
 - (d) noir (noir VHB = W ou PMS noir C du nuancier Pantone);
 - (e) rhodium (blanc/argenté)Sous réserve d'une tolérance de ± 1 mm.

Description des bandes et couleurs

17. La bande supérieure [en anglais] doit contenir l'inscription « FISHERY OFFICER » selon les proportions figurant à l'annexe I.
18. La bande inférieure [en français] doit contenir l'inscription « AGENT DES PÊCHES » avec une police, un corps et un style identiques à ceux de l'inscription de la bande supérieure (article 17).
19. Les deux bandes principales [en anglais – FISHERY OFFICER et en français - AGENT DES PÊCHES] doivent avoir les dimensions, la forme et le style indiqués dans les annexes ci-jointes.

July 6, 2012

20. Les bandes supérieure [anglais] et inférieure [français] doivent faire saillie par rapport à l'insigne, être fabriquées dans un métal doré massif, qui ne nécessite pas de placage et qui est poli jusqu'à l'obtention d'un lustre brillant. Une couche transparente est ensuite appliquée pour accroître sa durabilité. Les extrémités du ruban doivent recevoir le même traitement et doivent être surélevées, mais pas autant que la banderole centrale contenant l'inscription. La partie centrale la plus haute des deux bandes principales avec une inscription doit être de couleur vert foncé rappelant le vert foncé de l'insigne de coiffure réglementaire des agents des pêches ¹, avoir un fond émaillé avec une inscription en lettres moulées, être fait d'un métal doré massif ne nécessitant pas de placage qui est poli jusqu'à l'obtention d'un lustre brillant. Une couche transparente est ensuite appliquée pour accroître sa durabilité. L'arrière-plan émaillé vert foncé doit être poli et lisse jusque sur la face supérieure des lettres. Il doit être bordé par un métal doré massif ne nécessitant pas de placage qui est poli jusqu'à l'obtention d'un lustre brillant. Une couche transparente est ensuite appliquée pour accroître sa durabilité et elle se prolongera de la surface de l'insigne jusqu'à la bande en relief de manière à chevaucher le bord sur 0,5 mm.

Inscription

21. Toutes les inscriptions, à l'exception des chiffres au bas, [numéro] doivent être en caractères d'imprimerie dans la police de caractère indiquée à l'annexe I et II.

Numérotation de l'insigne

22. Les chiffres qui seront frappés au bas de l'insigne [numéro] doivent être conformes au style illustré à l'annexe III et seront gravés par pantographie ou par gravure informatisée. Ils doivent être remplis d'une couche d'émail vert foncé, selon la description de l'article 16. Les chiffres doivent avoir la même présentation, le même style et les mêmes dimensions d'un insigne à l'autre.

Pince de l'insigne

23. L'insigne doit comporter une pince métallique robuste soudée au dos (bouclier), à la verticale, et elle doit être construite selon l'illustration de l'annexe III. Il doit avoir les dimensions suivantes : base de 38 mm (1-1/2 po) de longueur continue, pince à ressort de 35 mm (1-3/8 po) de longueur continue, d'une largeur de 13 mm (1/2 po) et d'une épaisseur continue de 1 mm. Tolérance pour la longueur de la base et de la pince à ressort (± 1 mm).

Profondeur du sceau et de l'insigne

24. Le bord de l'insigne doit mesurer 3 mm (1/8 po) de profondeur (de la face au dos de l'insigne) et la partie centrale creuse doit mesurer 1,5 mm (1/16 po) de profondeur. Toutes les bandes et la reproduction de l'insigne de la Gestion des pêches, aussi appelé SCEAU GP, ne doivent pas avoir plus de 1,25 mm de profondeur (de la face au dos). Une fois posés sur l'insigne, toutes les bandes et le sceau de la Gestion des pêches ne doivent pas dépasser la face du bord extérieur poli de l'insigne. Sous réserve d'une tolérance de $\pm 0,25$ mm.

¹ Le vert VHB = DR7-5 ou la couleur PMS 357C du nuancier Pantone, sont acceptables.

July 6, 2012

Profondeur du sceau et de l'insigne

25. Le bord de l'insigne doit mesurer 3 mm (1/8 po) de profondeur (de la face au dos de l'insigne) et la partie centrale creuse doit mesurer 1,5 mm (1/16 po) de profondeur. Toutes les bandes et la reproduction de l'insigne de la Gestion des pêches, aussi appelé SCEAU GP, ne doivent pas avoir plus de 1,25 mm de profondeur (de la face au dos). Une fois posés sur l'insigne, toutes les bandes et le sceau de la Gestion des pêches ne doivent pas dépasser la face du bord extérieur poli de l'insigne. Sous réserve d'une tolérance de $\pm 0,25$ mm.

Épaisseur des bandes

26. Les bandes doivent être fabriquées dans un métal de calibre 14 (0,064 po/0 163 mm) au minimum.

Poids

27. L'insigne complet doit peser au moins 60 g et au plus 80 g

Matricage seulement

28. Les bandes doivent être frappées du nombre de coups nécessaires pour assurer un maximum de détails.

Bandes finies en deux tons

29. Le fini du matériau utilisé pour les bandes doit être en deux tons conformément aux points 11, 12, 16(b), 17, 18, 19 et 20.

Émail

30. L'émail doit être poncé à ras.

Contraintes de fabrication

31. L'insigne, y compris le bouclier, les bandes et la reproduction de l'insigne de la Gestion des pêches, aussi appelé EMBLÈME GP, doivent être fabriqués avec les matériaux prescrits et selon les procédés énoncés aux présentes.

Emballage individuel

32. Chaque insigne doit être emballé séparément dans un sac en polyéthylène transparent.

July 6, 2012

Sécurité

33. La sécurité et la responsabilité relatives aux insignes fabriqués doivent être respectées.

Garantie à vie

34. Tous les insignes doivent être garantis à vie contre tout défaut de fini et de fabrication.

INSIGNE D'IDENTITÉ DES AGENTS DES PÊCHES

Annexe I

Remarque: Cet exemple vise à donner un aperçu de l'aspect général du style et de la configuration de l'insigne proposé, mais n'est pas 100% conforme aux caractéristiques requises énoncées dans les articles précédents.

Sceau GP



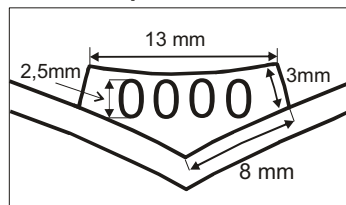
Largeur - Section du haut
5,4 cm (2-1/8 po)



Hauteur du
bouclier 6,4 cm
(2-1/2 po)

Bande en relief
supérieure et inférieure
(en français et en anglais)
8mm (5/16 po)

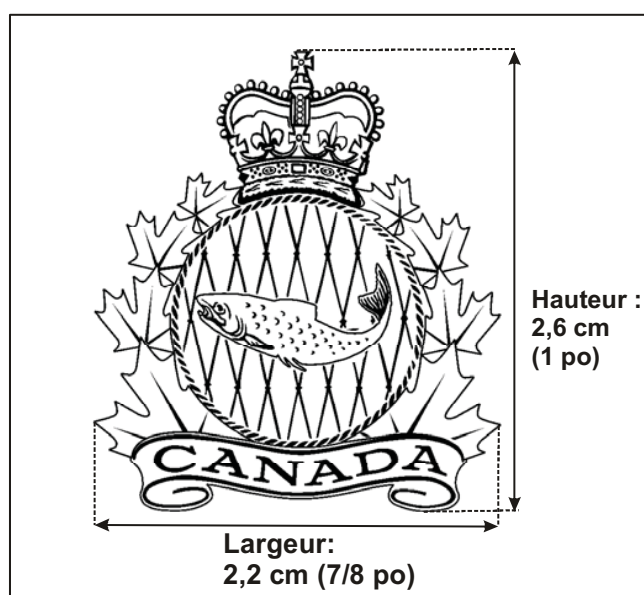
Plaque à numéro



Remarque: Le numéro de l'insigne figurant sur cette illustration ne correspond pas à 100% aux caractéristiques demandées dans la spécification.

Sceau GP - Dimensions

Annexe II

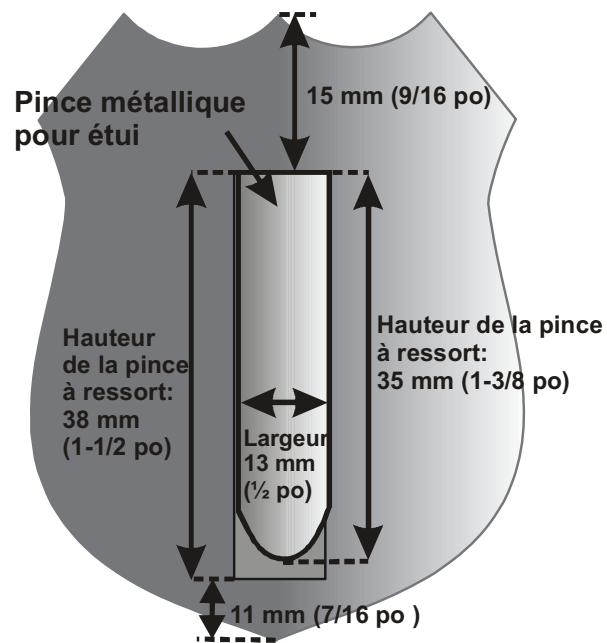


Remarque: Les couleurs reproduites ici ne sont pas représentatives des couleurs exigées par la spécification susmentionnée.

INSIGNE D'IDENTITÉ DES AGENTS DES PÊCHES

Annex III

VUE DE L'INSIGNE DE DOS



Remarque: Le dessin n'est pas à l'échelle.

July 6, 2012



SPÉCIFICATION

Étui (portefeuille) pour la carte d'identité personnelle et l'insigne d'identité

Toutes les spécifications ci-après sont obligatoires

Description

1. L'étui pour l'insigne et la carte d'identité personnelle est conçu pour contenir la carte d'identité personnelle de l'agent des pêches dans une section et son insigne d'identité métallique dans une autre.
2. L'étui doit être en cuir de vache véritable et le cuir doit être d'une épaisseur minimale de 1,5 mm. L'étui doit être noir et doit se plier et s'ouvrir dans le sens vertical.
3. L'étui comprend un volet intérieur avec fenêtre pour la carte d'identité et un autre volet intérieur avec une entaille et une section distincte pour l'insigne (pour y loger l'insigne d'identité métallique).
4. La fabrication du portefeuille en cuir et les dimensions doivent être conformes aux dessins techniques des annexes I, II et III.

Volet intérieur destiné à l'insigne

5. Le volet intérieur destiné à l'insigne doit se trouver sous la carte d'identité (voir dessins de l'annexe I).
6. Le volet intérieur destiné à l'insigne doit être recouvert de cuir rigide comportant une dépression au centre (entaille pour l'insigne) pour loger à la verticale le nouvel insigne des agents des pêches.

July 6, 2012

7. La dépression centrale (entaille pour l'insigne) de l'épaisseur extérieure doit avoir la forme d'un bouclier à six côtés de style élégant ayant les dimensions indiquées à l'annexe II et doit avoir une épaisseur de 5 mm. *Volet intérieur destiné à la carte d'identité*
8. Le volet intérieur pour la carte d'identité doit se trouver au-dessus du volet pour l'insigne (voir le dessin à l'annexe I).
9. Le volet intérieur pour la carte d'identité doit comprendre un compartiment qui maintiendra bien en place la carte d'identité des agents des pêches autorisés.
10. Le volet intérieur pour la carte d'identité comportera une fenêtre en plastique transparent qui permettra de voir la carte d'identité placée à l'horizontale, au-dessus de l'insigne.
11. La fenêtre du volet pour la carte d'identité doit être en plastique transparent durable, conçu pour un service intensif et non jaunissant, et doit avoir les dimensions extérieures exactes de la carte d'identité des agents des pêches, soit une largeur de 8,6 cm (3-3/8 po) x une hauteur de 5,4 cm (2-1/8 po).
12. Le volet intérieur pour la carte d'identité doit comporter une bordure en cuir ou un séparateur de 1 à 2 mm d'épaisseur et d'au moins 12 mm de largeur sur tous les côtés.
13. La bordure mentionnée ci-dessus ne doit recouvrir aucune partie de la carte d'identité une fois que la carte y est insérée.

Insertion pour l'insigne

14. L'insertion pour l'insigne est en cuir véritable et noir. Le cuir doit être d'une épaisseur de 1,75 mm et comporter une entaille (conformément au dessin de l'annexe III) dans la section supérieure au centre pour loger l'attache située derrière l'insigne d'identité métallique.
15. Les dimensions de l'insertion pour l'insigne doivent être conformes aux dessins techniques des annexes I et II.

Conception et fabrication

16. Les bordures de l'étui et du dessus doivent être cousues à l'aiguille double avec du fil en nylon résistant noir (points noués, deux lignes de points, pas plus de trois points par centimètre).
17. La conception de l'étui doit permettre au détenteur de présenter son insigne et sa carte d'identité d'une seule main de manière à ce que la photographie et les inscriptions figurant sur la carte et l'insigne soient à l'horizontale.

July 6, 2012

18. Les dimensions de l'étui ne doivent pas dépasser les dimensions externes suivantes :

Longueur totale (complètement ouvert) = 18,5 cm (6-5/8 po)

Largeur totale (complètement ouvert) = 11 cm (4-3/8 po)

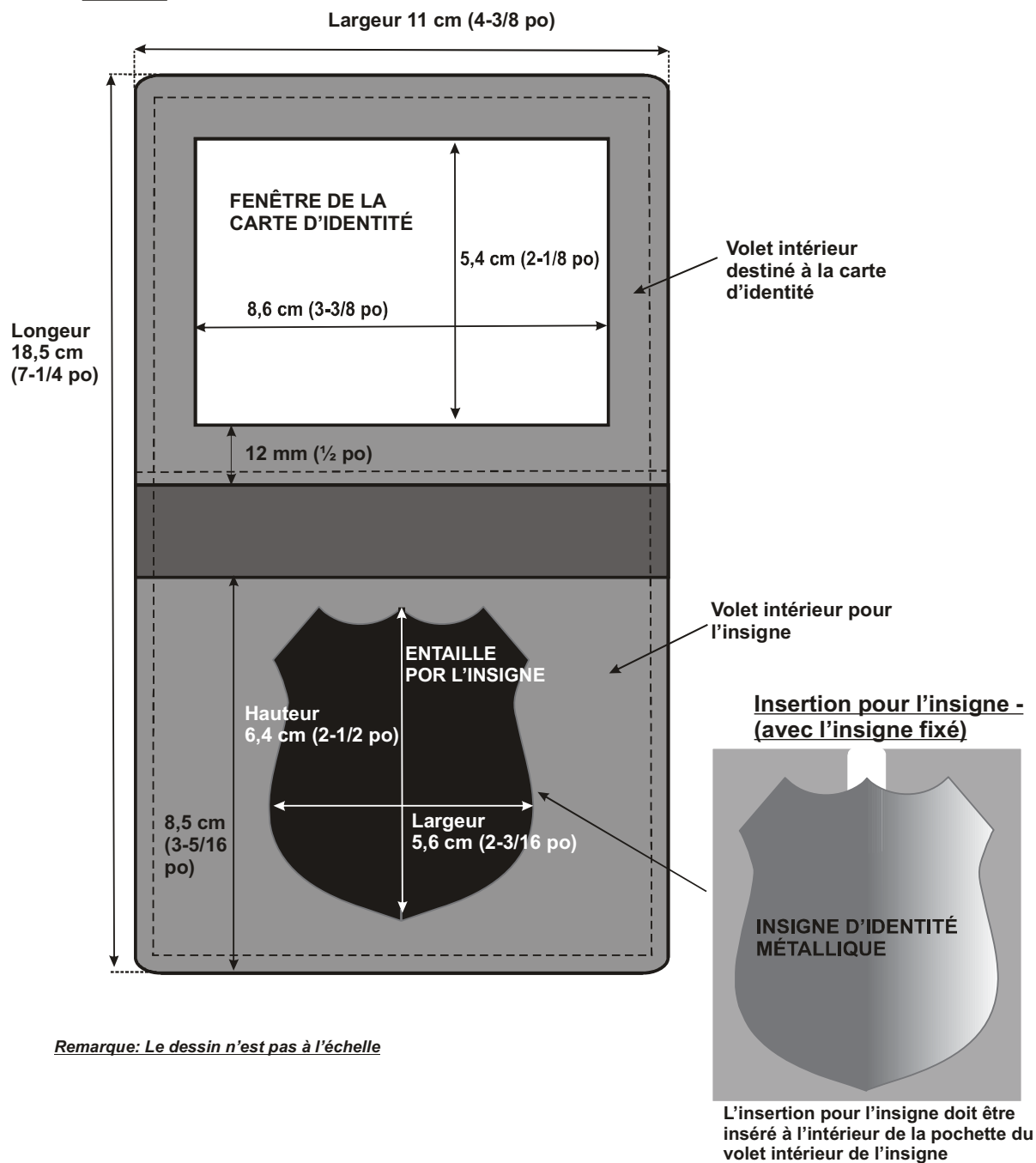
Hauteur totale (replié) 9 cm (3-1/2 po)

L'épaisseur totale (replié) ne doit pas excéder 1 cm (3/8 po)

July 6, 2012

AGENTS DES PÊCHES - ÉTUI POUR LA CARTE ET L'INSIGNE D'IDENTITÉ

Annexe I



July 6, 2012

AGENTS DES PÊCHES - ÉTUI POUR LA CARTE ET L'INSIGNE D'IDENTITÉ

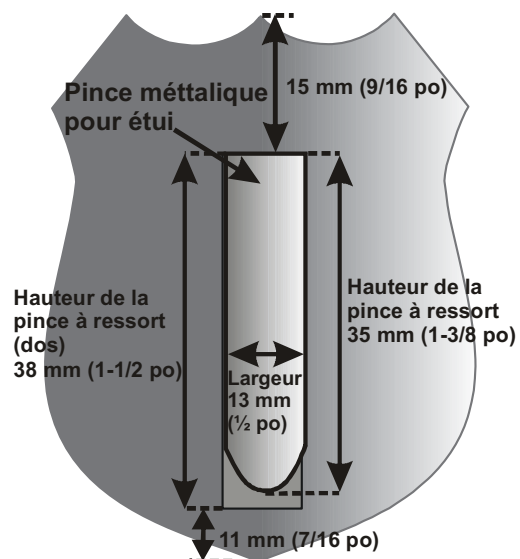
Annexe II

Dimensions de l'insigne d'identité



Hauteur du bouclier
6,4 cm (2-1/2 po)

Vue de l'insigne de dos

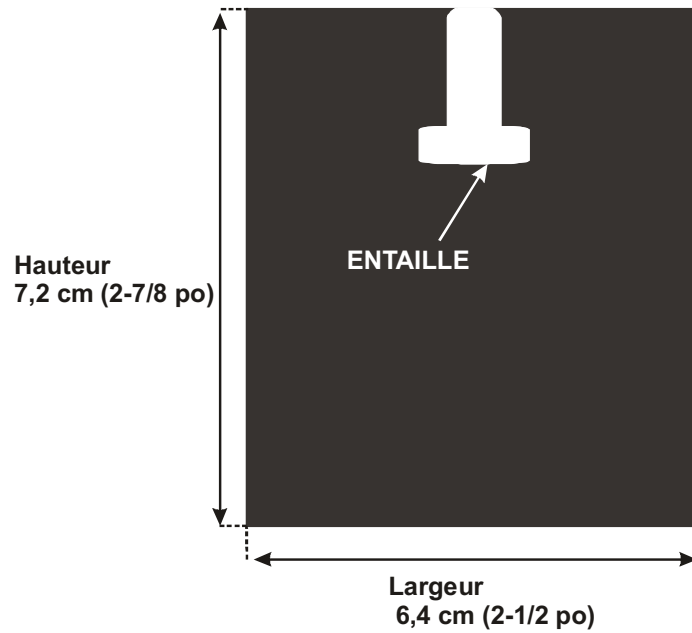


Remarque: Le dessin n'est pas à l'échelle

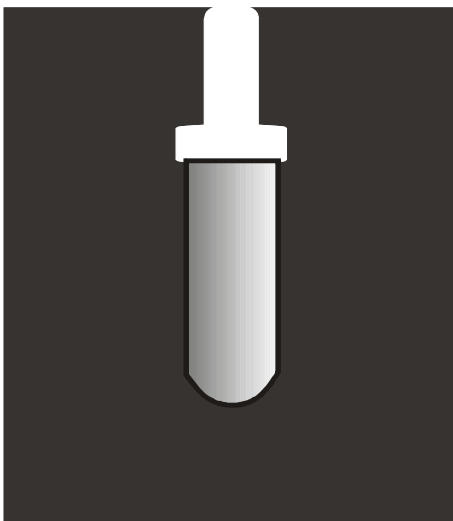
**INSERTION POUR L'INSIGNE - étui en cuir pour la carte
d'identité personnelle et l'insigne d'identité**

Annexe III

Insertion pour l'insigne



**Insertion pour l'insigne - DOS
(avec l'insigne fixé)**



**Insertion pour l'insigne - DEVANT
(avec l'insigne fixé)**



THIS PURCHASE DESCRIPTION IS PREPARED BY THE CLOTHING ADVISORY
SERVICE OF PUBLIC WORKS & GOVERNMENT SERVICES CANADA, ON
BEHALF OF CORRECTIONAL SERVICE CANADA, AND IS RECOMMENDED BY:


LA PRÉSENTE DESCRIPTION D'ACHAT EST PRÉPARÉE PAR LE SERVICE
CONSULTATIF SUR L'HABILLEMENT DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES
GOUVERNEMENTAUX CANADA, POUR LE SERVICE CORRECTIONNEL
CANADA, ET ELLE EST RECOMMANDÉE PAR :



Clothing Advisory Consultant
Conseillère au service consultatif sur l'habillement

July 10, 2012
Date

APPROVED FOR FISHERIES & OCEANS CANADA BY:
APPROUVÉE POUR CONSERVATION ET PROTECTION PÊCHES ET OCÉANS
CANADA PAR :



Name/Nom Title/Titre

2012-07-23
Date

Gérald Poirier
Chief, Enforcement Training
& Recruitment