

**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 a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Industrial Vehicles &amp; Machinery Products Division

11 Laurier St./11, rue Laurier

7B1, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Fabrication de plaques en bronze	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P046-120453/A	<b>Date</b> 2013-01-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5P046-120453	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$HS-597-61936
<b>File No. - N° de dossier</b> hs597.5P046-120453	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-02-25</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bourassa, Chantal	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hs597
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-6763 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-5227
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PARKS CANADA 25-5-O 25 EDDY ST GATINEAU Quebec K1A0M5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Visite facultative des lieux
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

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

### **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**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Instrument de commandes
7. Limite des commandes subséquentes
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du Guide des CCUA
7. Considérations environnementales

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Établissement des prix
- Annexe B - Énoncé de travail
- Annexe C - Spécifications
- Annexe D - Rapport - Offre à commandes

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | <p>7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:</p> <p>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;</p> <p>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.</p> |

Les annexes comprennent Annexe A - Établissement des prix, Annexe B - Énoncé de travail pour les plaques en bronze de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada (CLMHC), Annexe C - Spécifications pour plaques de bronze - Commission des lieux et monuments historiques du Canada et Annexe D - Rapport - Offre à commandes.

### **2. Sommaire**

Parcs Canada a un besoin pour une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour la provision de plaques de bronze (bilingues et trilingues) en conformité avec l'annexe B - Énoncé de travail pour les plaques en bronze de la commission des lieux et monuments historiques du Canada (CLMHC) et avec l'annexe C - Spécifications pour plaques de bonze - Commission des lieux et monuments historiques du Canada et tel que décrit à l'annexe A - Établissement des prix.

Le travail sous cette offre à commandes sera complété sur une base « d'au fur et à mesure » pour une période initiale de deux (2) ans à partir de la date d'émission de l'OCIN avec une option de prolonger la durée de l'offre pour une période additionnelle d'une (1) année aux mêmes modalités et conditions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, des Accords de libre-échange, entre le Canada et la Colombie et le Canada et le Pérou et de l'Accord sur le commerce intérieur.

### **3. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **28 janvier 2013, à 13:00 au 25 rue Eddy, Gatineau, Qc, Canada**. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante dans les **cinq (5) jour(s) civils** avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **4. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, 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.

---

## 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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-11-19) 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 : quatre-vingt-dix (90) jours

### 2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

### 3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions

ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4. Lois applicables**

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

#### **5. Considérations environnementales**

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques, pour cette sollicitation :

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu sera prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante et de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les soumissionnaires devraient recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

---

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

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique (deux (2) copies papier)

Section II : offre financière (une (1) copie papier)

Section III: attestations (une (1) copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

- 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 d'offres à commandes.

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, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **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.

### 1.1 Échantillon et renseignements exigés aux fins d'évaluation des soumissions

L'offrant doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon de l'article proposé, incluant les dessins, les caractéristiques techniques complètes pour fins de catalogage, les frais de transport payés à l'avance et sans frais pour le Canada, dans les **trente (30)** jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par l'offrant demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si l'offrant ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, l'offre sera jugée non recevable.

### Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à la partie 7B et à l'annexe A - Établissement des prix. Les offrants doivent compléter l'annexe A et la soumettre avec leur offre.

Les offrants doivent soumettre des prix fermes pour tous les articles, toute la gamme de prix pour les périodes initiale et prolongée, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

### Païement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 1.1 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA

C3011T

Titre

Fluctuation du taux de change

Date

2010-01-11

**Section III: Attestations**

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

**1. Renseignements supplémentaires**

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

**1.1 Livraison**

Bien que la livraison soit demandée dans les six (6) semaines à partir de la date de réception de la commande individuelle subséquente à l'offre à commandes la meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit:

Dans les \_\_\_\_\_ **semaines** à partir de la réception de la commande individuelle subséquente à l'offre à commandes.

**1.1.1 Nota: En certaines occasions exceptionnelles, l'offrant doit pouvoir satisfaire à des délais plus courts (deux (2) à trois (3) semaines).**

**2.2 Représentants du fournisseur**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent les renseignements de la personne-ressource comme suit :

**Renseignements généraux**

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

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Suivi de la livraison**

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

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

---

## **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 Canada évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation technique**

Les offres doivent être dûment remplies et fournir toutes les informations techniques et de gestion requises dans la demande d'offre à commandes pour permettre une évaluation complète et exacte.

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Afin d'être considérés pour l'évaluation, les offrants doivent répondre aux critères suivants:

- a) Les offrants doivent fournir un plan de gestion de projet avec leur offre pour expliquer et démontrer comment ils entendent répondre à l'exigence et comment ils réaliseront les travaux tel que décrit à l'annexe B - Énoncé des travaux. Des explications supplémentaires doivent être fournies à l'appui de leur conformité technique telles que, mais sans s'y limiter, des brochures, des documents techniques et des spécifications.
- b) Le plan de gestion doit démontrer qu'ils sont une fonderie spécialisée dans le travail de moulage de précision.
- c) Le plan de gestion de projet doit décrire comment les ressources seront gérées pour atteindre et respecter les exigences des commandes individuelles subséquentes pour la période de l'offre à commandes et doit démontrer qu'ils sont capables de rencontrer des délais de production relativement courts, d'au maximum six (6) semaines entre la réception de la commande et la livraison à l'endroit désigné par Parcs Canada. En certaines occasions exceptionnelles, les offrants doivent être capables de satisfaire à des délais plus courts (deux (2) à trois (3) semaines).
- d) Les offrants doivent démontrer qu'ils détiennent une expérience d'au moins trois (3) ans dans le domaine de la fabrication de plaques en bronze. Les offrants doivent fournir les noms des clients pour lesquels ils ont fabriqué des plaques en bronze semblables, le nombre de plaques en bronze livrées, la date de livraison des plaques en bronze et une photo de la plaque en bronze.

### **1.1.1.2 Échantillon et renseignements exigés aux fins d'évaluation des soumissions**

L'offrant doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon de l'article proposé, incluant les dessins, les caractéristiques techniques complètes pour fins de catalogage, les frais de transport payés à l'avance et sans frais pour le Canada, dans les **trente (30)** jours civils après la date de la demande.

L'échantillon fourni par l'offrant demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des biens livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si l'offrant ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, l'offre sera jugée non recevable.

## **1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

Les offres seront évaluées sur une base globale pour tous les articles, toute la gamme de prix et toutes les années incluant les périodes initiale et prolongée.

### **1.2.1 Critère d'évaluation financière obligatoire**

**1.2.1.1** Toutes les offres doivent être dûment remplies et doivent fournir toutes les informations requises dans la demande d'offre à commandes et à l'Annexe A - Établissement des prix au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions pour permettre une évaluation complète et exacte.

## **2. Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

**1.1.1** En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt

possible après le dépôt de celle-ci. Les offrans en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

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

### **2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation**

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

---

Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant 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 ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d. ( ) est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

---

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES****1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**2. Capacité financière**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
M9033T	Capacité financière	2012-07-16

**3. Exigences en matière d'assurance**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
G1005C	Assurance	2008-05-12

---

## **PARTIE 7 - 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'annexe B - Énoncé de travail pour les plaques en bronze de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada (CLMHC) et à l'annexe C - Spécifications pour plaques de bronze - Commission des lieux et monuments historiques du Canada.

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **2.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes.

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

### 3. Durée de l'offre à commandes

#### 3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'entrée en vigueur de l'offre à commande jusqu'au **(sera inséré par TPSGC)**.

#### 3.2 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 une période supplémentaire d'un an, à partir du **(sera inséré par TPSGC)** jusqu'au **(sera inséré par TPSGC)**, 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 quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 4. Responsables

#### 4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Chantal Bourassa  
Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
DTPLEP - Division « HS »  
Phase III, Place du Portage, 7B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone: 819-956-6763  
Télécopie: 819-956-5227  
Courriel: chantal.bourassa@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 4.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats de l'offre à commande est :

À être inséré par TPSGC

À être inséré par TPSGC

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité des achats 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 la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 4.3 Autorité technique

L'autorité technique de l'offre à commande est :

À être inséré par TPSGC

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'autorité technique est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans les contrats subséquents. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité 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 le responsable de l'offre à commande.

#### 4.4 Représentant de l'offrant

**Renseignements généraux**Nom : **sera inséré par TPSGC**

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Suivi de la livraison**Nom : **sera inséré par TPSGC**

No de téléphone : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**5. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : \_\_\_\_\_.

**6. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou une version électronique.

**7. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse). Toutes commandes dépassant 400 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse) seront envoyées à TPSGC pour autorisation.

**8. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) 2010A (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Établissement des prix;
- f) l'Annexe « B », Énoncé de travail;
- g) l'Annexe «C », Spécifications;

- h) l'offre de l'offrant en date du **à être inséré par TPSGC**, « telle que modifiée le **à être inséré par TPSGC**.

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## **10. 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 Ontario 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 de travail**

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

#### **1.1 Produit**

Le produit livré par l'offrant doit être conforme à la description de l'article tel que décrit à l'annexe B - Énoncé de travail pour les plaques en bronze de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada (CLMHC) et à l'annexe C - Spécifications pour plaques de bronze - Commission des lieux et monuments historiques du Canada.

## 2. **Clauses et conditions uniformisées**

### 2.1 **Conditions générales**

2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2012-11-19) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## 3. **Durée du contrat**

### 3.1 **Date de livraison**

La livraison doit se faire dans un délai de \_\_\_\_\_ semaines à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

En certaines occasions exceptionnelles, des délais plus courts (deux (2) à trois (3) semaines) peuvent être exigés.

## 4. **Paie ment**

### 4.1 **Base de paie ment**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

### 4.2 **Clauses du guide des CCUA**

<b>Référence des CCUA</b>	<b>Titre</b>	<b>Date</b>
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2611C	Droits de douane - l'entrepreneur est l'importateur	2007-11-30
C6000C	Limite de prix	16/05/11
H1001C	Paie ments multiples	12/05/08

### 4.3 **Paie ment par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

*OU*

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 5. Instructions pour la facturation

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

2. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

(a) L'original doit être envoyé ou transmise par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour acceptation et paiement.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

À l'attention de: \_\_\_\_\_

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6. Clauses du *Guide des CCUA*

Référence des CCUA	Titre	Date
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2008-12-12
D6010C	Palettisation	2007-11-30
D9002C	Ensembles incomplets	2007-11-30
G1005C	Assurances	2008-05-12

## 7. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques:

L'entrepreneur est prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents et les rapports en format électronique, sauf si indication contraire de l'autorité contractante et de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

L'entrepreneur devrait recycler (déchiqeter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

## ANNEXE A ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les offrants doivent soumettre des prix unitaires fermes pour toute la gamme de prix et toutes les années incluant les périodes initiale et prolongée, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

Le prix unitaire doit comprendre tous les coûts de production de la plaque, de même que le matériel d'installation et le matériel d'emballage.

Les quantités estimées ci-dessus sont des estimations à des fins d'évaluation seulement. Canada paiera uniquement pour les biens réels commandés.

**Article 001** - Plaques standards bilingues (modèle horizontal ou vertical - 679 mm sur 768 mm (26.75 po sur 30.25 po))

	<b>Quantité d'unités de distribution par commande individuelle subséquente</b>	<b>Prix unitaire ferme (TPS/TVH Excl.)</b>	<b>Prix unitaire ferme pour les cas exceptionnels (TPS/TVH Excl.)</b>
Année 1 à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2014	Jusqu'à 30	\$	\$
	31 à 50	\$	\$
Année 2 (1ière période de prolongation) du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Jusqu'à 30	\$	\$
	31 à 50	\$	\$
Année 3 (2ième période de prolongation) du 1er avril 2015 au 31 mars 2016	Jusqu'à 30	\$	\$
	31 à 50	\$	\$

**Article 002** - Plaques standards trilingues ou pour textes plus longs (676 mm sur 1119 mm (26.625 po sur 44.0625 po))

	<b>Quantité d'unités de distribution par commande individuelle subséquente</b>	<b>Prix unitaire ferme (TPS/TVH Excl.)</b>	<b>Prix unitaire ferme pour les cas exceptionnels (TPS/TVH Excl.)</b>
Année 1 à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2014	Jusqu'à 30	\$	\$
	31 à 50	\$	\$
Année 2 (1ière période de prolongation) du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Jusqu'à 30	\$	\$
	31 à 50	\$	\$
Année 3 (2ième période de prolongation) du 1er avril 2015 au 31 mars 2016	Jusqu'à 30	\$	\$
	31 à 50	\$	\$

**Article 003** - Plaques trilingues de modèle vertical (679 mm sur 1014 mm (26.75 po sur 39.9375 po))

	<b>Quantité d'unités de distribution par commande individuelle subséquente</b>	<b>Prix unitaire ferme (TPS/TVH Excl.)</b>	<b>Prix unitaire ferme pour les cas exceptionnels (TPS/TVH Excl.)</b>
Année 1 à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2014	Jusqu'à 30	\$	\$
	31 à 50	\$	\$
Année 2 (1ière période de prolongation) du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Jusqu'à 30	\$	\$
	31 à 50	\$	\$
Année 3 (2ième période de prolongation) du 1er avril 2015 au 31 mars 2016	Jusqu'à 30	\$	\$
	31 à 50	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P046-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs597

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P046-120453

hs5975P046-120453

---

## **ANNEXE B**

### **Énoncé de travail**

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P046-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs597

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

5P046-120453

File No. - N° du dossier

hs5975P046-120453

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **Annexe C - Spécifications**

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P046-120453/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs597

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P046-120453

hs5975P046-120453

---

## **Annex D -**

### **Rapport - Offres à commandes**

**ÉNONCÉ DE TRAVAIL**  
**POUR LES PLAQUES EN BRONZE DE LA**  
**COMMISSION DES LIEUX ET MONUMENTS HISTORIQUES DU CANADA**  
**(CLMHC)**

---

**CONTEXTE :**

La Commission des lieux et monuments historiques du Canada (CLMHC) produit une plaque en bronze pour chacun des lieux, des personnages et des événements désignés d'importance historique nationale par le ministre de l'Environnement (le ministre responsable de Parcs Canada).

L'Agence Parcs Canada (via le Direction de la commémoration, Direction générale de la conservation et de la commémoration du patrimoine) est responsable de la production des plaques de la CLMHC et sera par conséquent le gestionnaire de cette offre permanente.

**OBJECTIFS :**

L'entrepreneur devra produire les plaques de bronze de la CLMHC.

Les plaques devront être produites selon les spécifications ci-jointes.

L'entrepreneur devra également fournir le matériel d'installation des plaques, tel que requis dans les spécifications ci-jointes

L'entrepreneur devra emballer les plaques selon les spécifications ci-jointes et les faire livrer aux sites désignés par Parcs Canada.

Les commandes de plaques seront acheminées à l'entrepreneur, par Parcs Canada, au fur et à mesure des besoins. Parcs Canada estime qu'environ 30 à 50 plaques seront commandées chaque année; toutefois ces chiffres pourraient varier à la hausse ou à la baisse.

**EXIGENCES :**

L'entrepreneur devra désigner une personne, et une seule, avec laquelle Parcs Canada sera en contact pendant la durée de l'offre permanente.

L'entrepreneur devra fournir un accusé de réception pour chacune des plaques commandées (un formulaire unique pour chaque plaque) lequel devra comprendre : le titre de la plaque, une brève description des détails techniques de la plaque, dont les dimensions, de même que le prix et l'adresse de livraison de la plaque.

## Annex C



# Specifications For Bronze Plaques

Historic Sites and Monuments Board of Canada



Parks Canada Parcs Canada

Canada 

## Annex C



# Spécifications pour plaques de bronze

Commission des lieux et monuments historiques du Canada



Parcs  
Canada

Parks  
Canada

Canada

## Annex C

### Table of Contents

Historic Sites and Monuments Board of Canada Bronze Plaques .....	1
1- General Description of the Manufacturing Process for Standard Plaques .....2 (bilingual and trilingual)	
A. Pre-production Phase by the Commemoration Branch.....	2
B. Text Criteria.....	3
C. General Description of Production Phase by the Contractor .....	4
D. Specifications for Standard Plaques .....	5
2. General Description of the Manufacturing Process .....7 for Non-Standard Plaques	
A. Pre-production Phase by the Commemoration Branch.....	7
B. General Description of Production Phase by the Contractor .....	8
C. Specifications for Non-Standard Plaques .....	9
3- Other Manufacturing Details for Standard and Non-Standard Plaques .....	11
A. Casting and Finishing .....	11
B. Colouring and Protective Coating.....	13
Appendices .....	14

## Annex C

# **Historic Sites and Monuments Board of Canada Bronze Plaques**

The Historic Sites and Monuments Board of Canada (HSMBC) produces a bronze plaque to commemorate each place, person and event of national historic significance.

These plaques, be they bilingual or trilingual, are usually presented in standard design and dimensions. However, some plaques, called non-standard plaques for the purpose of this text, deviate from the standard template, be it by their dimensions, their design or other.

# **1- General Description of the Manufacturing Process for Standard Plaques**

## **A- Pre-production Phase by the Commemoration Branch**

01. The approved texts [an English, French and third-language version (if applicable)] are produced by the Commemoration Branch of Parks Canada;
02. The texts are fitted on a template onto a PC, into a standard graphic software;
03. The electronic files are forwarded to the contractor by electronic-mail, in a standard graphic format [eps file (encapsulated post script)]; a printed copy is also faxed to the contractor for reference. **The contractor must use the electronic version of the graphic file provided and must not modify it, unless requested by Parks Canada.**

### B- Text Criteria

#### 01. Text Length

Writers of the Parks Canada Agency (PCA) will create all texts and headings. The specified maxima for texts are usually about:

- 600-640 characters - English;
- 600-640 characters - French;
- 600-640 characters - third language when applicable.

For some plaques the text could have a maximum of about 1200 characters in English and 1200 characters in French. In such situations, the layout of the plaque and size of the characters are modified to fit the standard plaque dimensions.

#### 02. Relative Positioning of Texts

The standard HSMBC plaques layout is horizontal in design. The typesetting format is usually bilingual (English on left and French on right or French on left and English on right, on a case-by-case basis). A third language, if applicable, may be placed either on the left or right of the bilingual inscriptions, on a case-by-case basis (See Appendix I.).

On some occasion, the plaque layout may be vertical in design and the texts placed one over the other (See Appendix I.).

#### 03. Typography

The typesetting is Cartier Book in uppercase and lowercase. The headings are typeset in Small Caps letters and may vary from a single short name to two or three lines of text. Headings, credit lines (i.e., Historic Sites and Monuments Board of Canada, Government of Canada, Parks Canada) and text blocks are combined to make the complete layout (See Appendix I.).

## **C- General Description of Production Phase by the Contractor**

01. The Commemoration Branch sends the graphic file (eps) of the plaque layout to the contractor by electronic-mail and by fax;
02. A full-sized film negative of the layout is made by the contractor, using the graphic eps file provided;
03. A photo polymer plate is made from the negative;
04. The photo polymer plate is mounted on the pattern base (see Appendix III);
05. The completed pattern is used to make a sand mould;
06. Bronze is poured into the mould;
07. All sand is cleaned from the casting after cooling and removal from the mould;
08. Imperfections are removed or repaired by using a sand blaster as needed;
09. The casting is painted maroon red and baked on;
10. Every raised element on the plaque is lightly abraded to reveal them in bronze, to give them a satin finish and to highlight them;
11. The Coat-of-Arms, which are created separately, are applied to the casting;
12. The edge of the plaque is ground straight and square;
13. Holes are drilled and threaded into the mounting bosses (see Appendix II);
14. The entire plaque is coated with a 1% solution of Benzotriazole (BTA), rinsed with water, and dried thoroughly;
15. The entire plaque (front and back) is coated with a clear protective coating, which is then baked on;
16. After the coating has hardened, the plaque is crated for shipping;
17. The crated plaque with required mounting material (see Appendix IV) is shipped to Parks Canada, at an address to be determined at the time of the order.

## **D- Specifications for Standard Plaques**

### **01. Dimensions**

The dimensions of a standard bilingual plaque are: 679 mm by 768 mm (26.75" by 30.25").

The dimensions for a standard trilingual plaque are: 676 mm by 1119 mm (26.625" by 44.0625").

Standard district-sized plaques with longer texts are also cast, with the same dimensions as standard trilingual plaques. (See Appendix 1)

On some occasions, bilingual and trilingual plaque layouts may be vertical in design instead of horizontal. In such situation, the dimensions of the bilingual plaques will be the same as for those horizontal in design but reversed 768 mm by 679 mm (30.25" by 26.75") and the dimensions of the trilingual plaques will be 1014 mm by 679 mm (39.9375" by 26.75") (See Appendix 1).

### **02. Applicable Guidelines and Drawings**

The following guidelines are applicable:

- The Canadian General Standards Board (CGSB);
- Standard Paint Colours (FED STD 595B; 11136);
- Methods of Testing Paints and Pigments (CGSB 1-GP-71)
- Standard Specifications for Standard Environment for Conditioning and Testing Paint, Varnish, Lacquer and Related Materials [ASTM D3924-80(2005)]

Furthermore, the following drawings issued by Parks Canada are applicable to the specifications:

- Standard HSMBC Plaques - see Appendix I (5 drawings);
- Back View of standard HSMBC bilingual Plaque – see Appendix II;
- Vertical Section Through standard HSMBC bilingual Plaque - see Appendix III;
- Required Mounting Material for Plaque Installation – see Appendix IV.

### 03. General Requirements

For purposes of procedural accuracy and effectiveness, the graphic layout of standard HSMBC plaques is prepared by Parks Canada into a standard graphic software. The contractor will receive the electronic file (eps format) by email.

The contractor, or a third party employed by the contractor, makes the photo polymer patterns for the casting of plaques. The finished product will meet all specifications and will be subjected to an inspection by the contractor. The design of the standard plaque will conform to the drawings in Appendix I and II, with respect to dimensions and appearance.

### 04. Preparation of the Photo polymer Pattern

By email, Parks Canada provides the contractor with a complete final approved layout ready to be made into a full-sized negative. The contractor makes, or will have made by a service house, the negative and the photo polymer plaque. The contractor supplies the pattern bases for the plaque following the specifications in the drawings in Appendices II and III.

### 05. Production of the Canada Coat-of-Arms

Parks Canada will supply an electronic version (jpeg format) for the Coat-of-Arms and the contractor is then responsible for producing the pattern. The pattern must be made in a way that defines all of the details in the Coat-of-Arms. An example in bronze will be provided to Parks Canada for approval before beginning production.

## **2- General Description of the Plaque Manufacturing Process for Non-Standard Plaques**

### **A- Pre-Production Phase by Parks Canada**

01. Parks Canada provides a graphic file of the plaque's complete layout, including text, illustrations, headings, and credit lines. This file is produced using standard graphic software;
02. The graphic file [eps (encapsulated post script) format] is sent to the contractor either by email or on CD-ROM.

## **B- General Description of Production Phase by the Contractor**

01. The Commemoration Branch sends the graphic file (eps) of the plaque layout to the contractor by electronic-mail or on CD-ROM;
02. A full-sized film negative of the layout is made by the contractor, using the graphic eps file provided;
03. A photo polymer plate is made from the negative;
04. The photo polymer plate is mounted on the pattern base (see Appendix III);
05. The completed pattern is used to make a sand mould;
06. Bronze is poured into the mould;
07. All sand is cleaned from the casting after cooling and removal from the mould;
08. Imperfections are removed or repaired by using a sand blaster as needed;
09. The casting is painted maroon red and baked on;
10. Every raised element on the plaque is lightly abraded to reveal them in bronze, to give them a satin finish and to highlight them;
11. The Coat-of-Arms, which are created separately, are applied to the casting (if required);
12. The edge of the plaque is ground straight and square;
13. Holes are drilled and threaded into the mounting bosses (see Appendix II);
14. The entire plaque is coated with a 1% solution of Benzotriazole (BTA), rinsed with water, and dried thoroughly;
15. The entire plaque (front and back) is coated with a clear protective coating, which is then baked on;
16. After the coating has hardened, the plaque is crated for shipping;
17. The crated plaque with required mounting material (see Appendix IV) is shipped to Parks Canada, at an address to be determined at the time of the order.

## **C- Specifications for Non-Standard Plaques**

### **01. Dimensions**

The dimensions for non-standard plaques may be sized smaller than standard bilingual plaque or a bit larger than standard trilingual plaques. (See Appendix V)

### **02. Applicable Guidelines and Drawings**

The following guidelines are applicable to all plaque specifications:

- The Canadian General Standards Board (CGSB);
- Standard Paint Colours (FED STD 595B; 11136);
- Methods of Testing Paints and Pigments (CGSB 1-GP-71)
- Standard Specifications for Standard Environment for Conditioning and Testing Paint, Varnish, Lacquer and Related Materials [ASTM D3924-80(2005)]

Furthermore, the following drawings issued by Parks Canada are applicable to the specifications:

- Back View of standard HSMBC bilingual Plaque – see Appendix II;
- Vertical Section Through standard HSMBC bilingual Plaque - see Appendix III;
- Required Mounting Material for Plaque Installation – see Appendix IV.

### **03. General Requirements**

For purposes of procedural accuracy and effectiveness, the graphic layout of non-standard HSMBC plaques is prepared by Parks Canada on standard graphic software. The contractor will receive the electronic file (eps format) either by email or on CD-ROM. The contractor or a third party employed by the contractor makes the photo polymer patterns for the casting of plaques. The finished product will meet all specifications and will be subjected to an inspection.

An example of a non-standard HSMBC plaque can be found in Appendix V.

## Annex C

All details relative to the production of non-standard bronze plaques must be discussed by the Commemoration Branch and the contractor for each order made.

### 04. Preparation of the Photo polymer Pattern

Parks Canada provides by email or on CD-ROM (eps format) the final, approved design ready to be made into a full-sized negative. The contractor makes, or will have made by a service house, the negative and the photo polymer plaque. The contractor supplies the pattern bases for the plaque following the specifications in the drawing in Appendix III.

### **3- Other Manufacturing Details for Standard and Non-Standard Plaques**

#### **A- Casting and Finishing**

##### **01. Casting**

The casting is to be done by a foundry specialized in detailed casting. Fresh, fine casting sand is to be used next to the pattern to obtain maximum detail.

The bronze alloy will consist of the following:

- copper - 87.0% minimum
- tin - 5.0% minimum
- lead - 2.5% maximum
- zinc - 5.0% maximum
- other elements - 1.0% maximum

##### **02. Machining and Finishing of Metal**

All flash and moulding imperfections are to be removed;

The total background is to have a smooth uniform sand texture. Only pin head sized holes or bumps are tolerable. All blow holes, cracks, pits and heavy scratches must be repaired. Large uneven areas on the background surface are to be smoothed and the surface texture is to be restored to blend with the adjacent areas. Holes may be repaired with silver solder;

On all raised areas (borders, letters, credits and crest), holes are to be filled with brazing and treated in the same fashion;

The raised border is to be straight and of a consistent width as specified. There is to be a minimum of filling-in at the radius between the border and the background;

The surface of the letters is to be lightly finished to maintain detail. The finishing is to be done only with a fine grit abrasive, preferably by hand. Excessive grinding, recognizable by fatter, less clearly detailed letters, is unacceptable;

## Annex C

The back of the plaque must be machined so it will lie flat when mounted on its base.

## **B- Colouring and Protective Coating**

### **01. Colour application**

The background colouring is to be an evenly applied opaque coating as per Federal Standard FED STD 595B; 11136.

### **02. Finish Coating**

Once the casting is cooled and the mould is removed, all traces of sand are removed and imperfections are eliminated or corrected, by using a sand blaster as needed;

Spray two colour coats and bake on the paint;

Sand, with fine paper, raised letters, patterns and border to remove the colour coat while leaving fine scratches to promote adhesion;

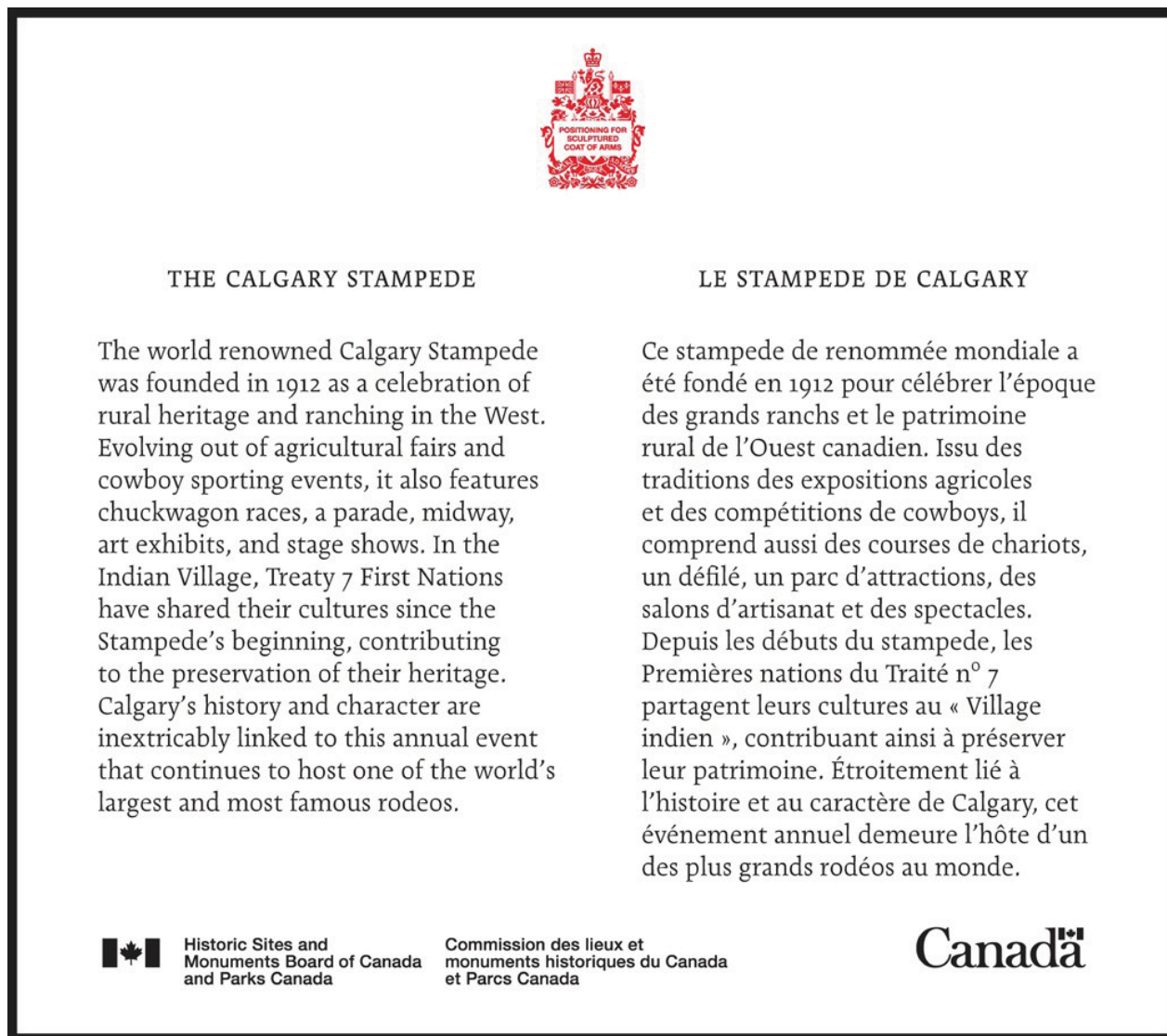
Apply a diamond shield acrylic protective coating such as Glassodur MS Top Clear #923-85 and bake on.



## Annexe I – Plaques standards de la CLMHC

### Appendix I – Standard HSMBC Plaques

#### Plaque bilingue standard / Standard bilingual plaque



Les dimensions de la plaque bilingue standard sont de 679 mm (haut) sur 768 mm (large) (26.75 po sur 30.25 po).

The dimensions of the standard bilingual plaque are 679 mm (high) by 768 mm (wide) (26.75" by 30.25").

## Plaque trilingue standard / Standard trilingual plaque

		
<b>SIGTRYGGUR JÓNASSON</b> (1852–1942)	<b>SIGTRYGGUR JÓNASSON</b> (1852–1942)	<b>SIGTRYGGUR JÓNASSON</b> (1852–1942)
<p>A community leader strongly committed to Canada and his compatriots, Sigtryggur Jónasson worked to ensure that a majority of the approximately 20,000 Icelanders who came to North America between 1870 and 1914 settled in Canada. He played a key role in establishing the self-administered settlement "New Iceland," helped to choose its site and draft its original constitution, and served as its first elected leader. As an immigration official, publisher, entrepreneur, politician, and public servant, this "Father of New Iceland" worked to secure the economic and cultural viability of the Icelandic-Canadian community.</p>	<p>Leader communautaire profondément attaché au Canada et à ses compatriotes, Jónasson contribua à ce que la majorité des quelque 20 000 Islandais qui immigrèrent en Amérique du Nord, entre 1870 et 1914, s'établissent au Canada. Il joua un rôle clé dans la création de la « Nouvelle-Islande », participant au choix de l'emplacement et à la rédaction de la constitution de cet établissement auto-administré, dont il devint le premier chef élu. Agent d'immigration, éditeur, entrepreneur, politicien et fonctionnaire, ce « Père de la Nouvelle-Islande » veilla à la viabilité économique et culturelle de la communauté islando-canadienne.</p>	<p>Leiðtoginn Sigtryggur Jónasson þjónaði Kanada og samlöndum sínum af hollustu. Um það bil 20.000 Íslendingar sigldu til Norður Ameríku á árunum 1870 til 1914. Flestir þeirra settust að í Kanada, þökk sé Sigtryggi Jónassyni. Hann gegndi lykilhlutverki í stofnun sjálfstjórnarsvæðisins „Nýja Íslands“. Fyrir utan að taka þátt í staðarvali landnámsins og drögum að stjórnarskrá þess, þjónaði hann þar einnig sem fyrsti kjörni leiðtoginn. Í starfi sínu sem innflytjendafulltrúi, útgefandi, athafnamaður, stjórnámalamaður og ríkisstarfsmaður, leitaðist „Faðir Nýja Íslands“ við að tryggja efnahagslega og menningarlega möguleika hins íslensk-kanadíska samfélags.</p>
 Historic Sites and Monuments Board of Canada and Parks Canada	Commission des lieux et monuments historiques du Canada et Parcs Canada	

Les dimensions de la plaque trilingue standard sont de 676 mm (haut) sur 1119 mm (large) (26.625 po sur 44.0625 po).

The dimensions for the standard trilingual plaque are 676 mm (high) by 1119 mm (wide) (26.625" by 44.0625").

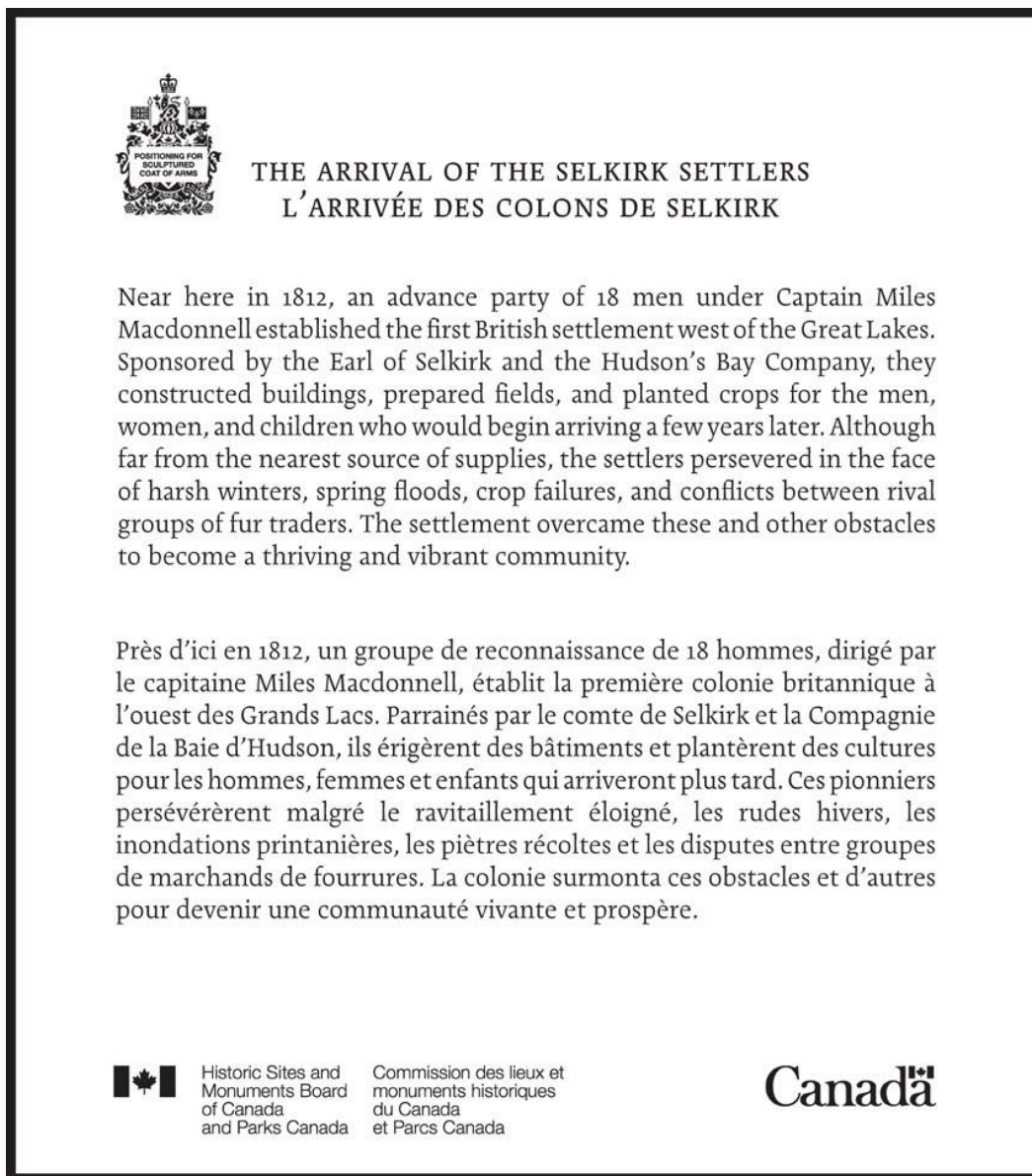
## Plaque d'arrondissement (texte plus long) / District-sized plaque (longer text)



Les dimensions de la plaque standard portant un texte plus long sont de 676 mm (haut) sur 1119 mm (large) (26.625 po sur 44.0625 po).

The dimensions for the standard plaque with longer text are 676 mm (high) by 1119 mm (wide) (26.625" by 44.0625").

## Plaque bilingue dont le design est à la verticale / Bilingual plaque with vertical design



Les dimensions de la plaque bilingue avec design à la verticale sont de 768 mm (haut) sur 679 mm (large) (30.25 po sur 26.75 po).

The dimensions for the bilingual plaque with vertical design are 768 mm (high) by 679 mm (wide) (30.25" by 26.75").

### Plaque trilingue dont le design est à la verticale / Trilingual plaque with vertical design

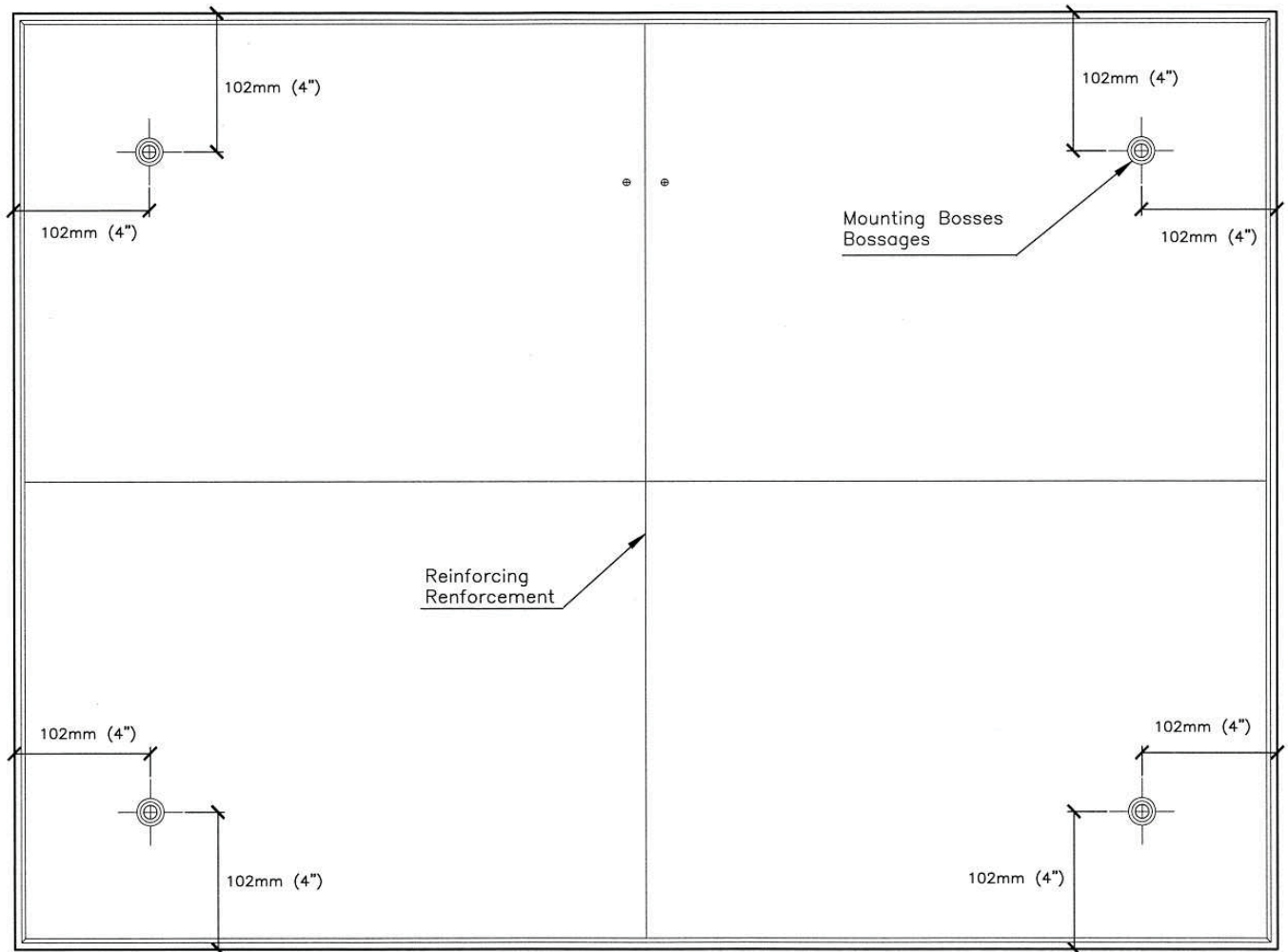


Les dimensions de la plaque trilingues avec design à la verticale sont de 1014 mm (haut) sur 679 mm (large) (39.9375 po sur 26.75 po).

The dimensions for the trilingual plaque with vertical design are 1014 mm (high) by 679 mm (wide) (39.9375" by 26.75").

## Annexe II – Vue de l'arrière de la plaque standard bilingue de la CLMHC

### Appendix II – Back view of standard HSMBC bilingual Plaque



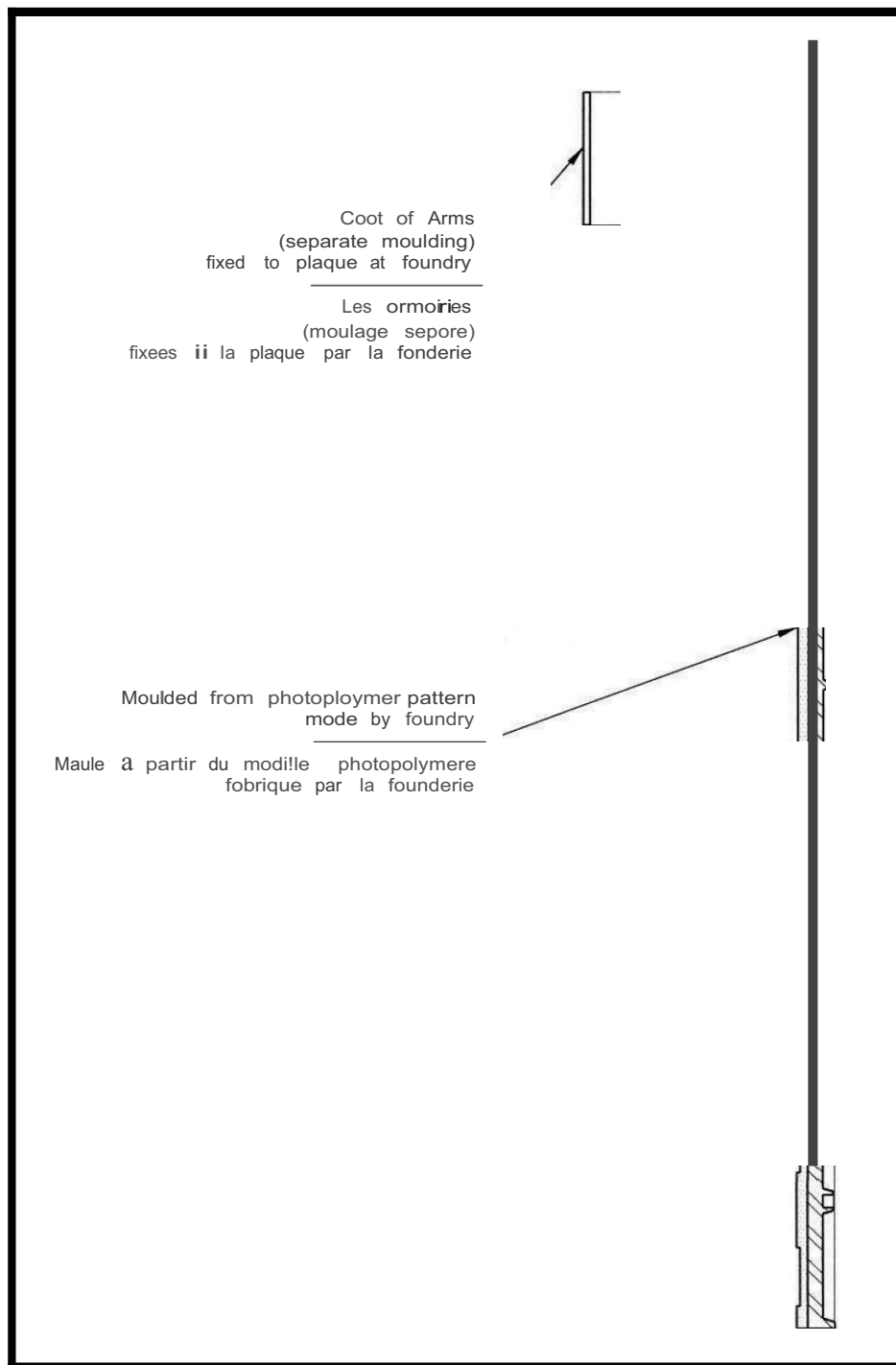
#### NOTE :

Les plaques trilingues standard, de même que celles portant un texte plus long, dont les dimensions sont de 676 mm sur 1119 mm (26.625 po sur 44.0625 po), ainsi que les plaques trilingues de design vertical, dont les dimensions sont de 679 mm sur 1014 mm (26.75 po sur 39.9375 po), devront avoir deux bossages supplémentaires, placés à 102 mm (4 po) du centre de chacun des longs côtés, pour un total de six bossages.

The standard trilingual plaques and the standard district-sized plaques (with longer texts), dimensions of which are 676 mm (high) by 1119 mm (wide) (26.625" by 44.0625"), as well as vertical design trilingual plaques, of which dimensions are 1014 mm (high) by 679 mm (wide) (39.9375" by 26.75"), must have two additional mounting bosses, located at 102 mm (4") from the center of each of the longer sides of the plaque, for a total of six mounting bosses.

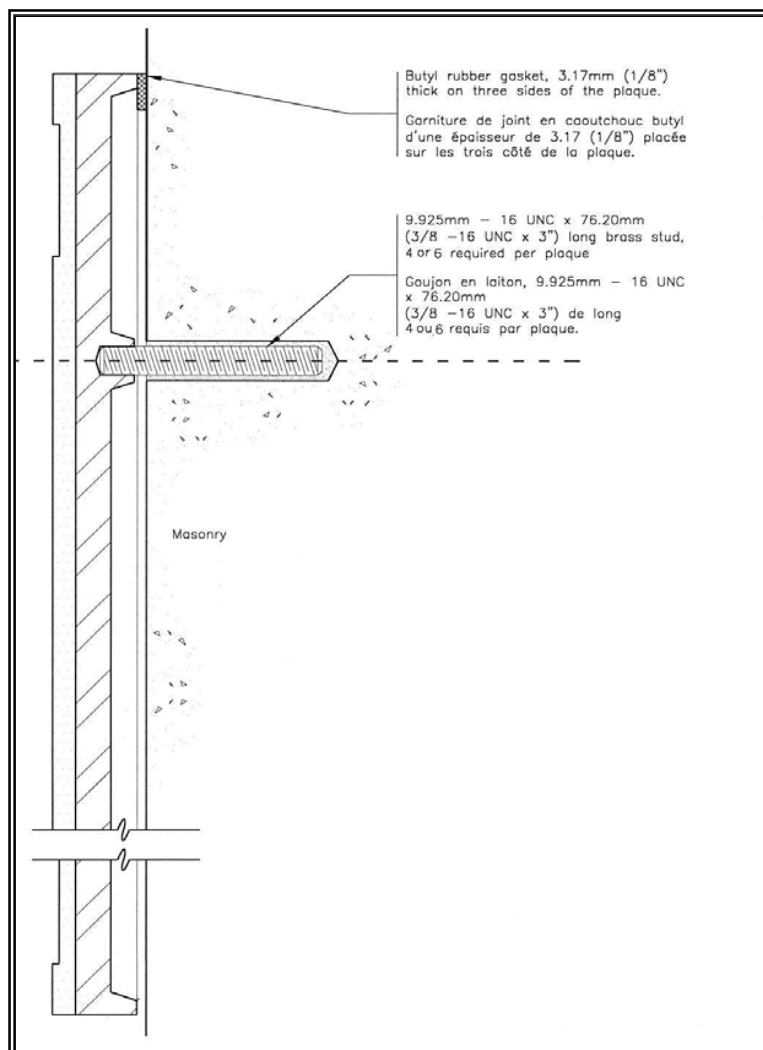
**Annexe III – Coupe verticale de la plaque standard bilingue de la CLMHC**

**Appendix III – Vertical Section of standard HSMBC bilingual Plaque**



## Annexe IV – Matériel requis pour l'installation d'une plaque

### Appendix IV – Required Mounting Material for Plaque Installation



Matériel d'installation requis :

- Garniture de joint en caoutchouc butyl (silicone clair) (un tube d'environ 100 ml)
- Selon les dimensions de la plaque, quatre (4) ou six (6) goujons de laiton (9.925mm – 16 UNC X 76.20mm) (3/8 – 16 UNC X 3")

Required mounting material:

- Butyl Rubber gasket (Clear Silicone) (one approx. 100 ml tube)
- Depending on the plaque dimensions, four (4) or six (6) brass studs (9.925mm – 16 UNC X 76.20mm) (3/8 – 16 UNC X 3")

## Annexe V – Exemple de plaque non standard

## Appendix V – Example of non-standard plaque



Les plaques non standard peuvent être de dimensions variées. Les spécifications de fabrication et d'installation de ces plaques sont les même que pour les plaques standard. Les plaques non standard dont les dimensions seront supérieures à celles des plaques bilingues standard devront avoir deux bossages supplémentaires, placés à 102 mm (4 po) du centre de chacun des longs côtés, pour un total de six bossages.

Dimensions of non-standard plaques may vary. Casting and installations specifications for these plaques are identical to those of standard plaques. Non-standard plaque with dimensions larger that the standard bilingual plaques must have two additional mounting bosses, located at 102 mm (4") of the center of each of the longer sides of the plaque, for a total of six mounting bosses.

### Table des matières

Les plaques de bronze de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada.....	1
1- Description générale du processus de fabrication des plaques standards (bilingues et trilingues).....	2
A- Étapes de la production préliminaire par la CLMHC.....	2
B- Critères de rédaction.....	3
C- Description générale de l'étape de production par l'entrepreneur	4
D- Normes applicables aux plaques standards.....	5
2- Description générale du processus de fabrication des plaques non standards.....	7
A- Étapes de la production préliminaire par la CLMHC.....	7
B- Description générale de l'étape de production par l'entrepreneur	8
C- Normes applicables aux plaques non standards.....	9
3- Autres détails de fabrication des plaques standards et non standards...	11
A- Moulage et finition.....	11
B- Application de la couleur et de l'enduit de finition.....	13
Annexes.....	14

## **Les plaques de bronze de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada**

La Commission des lieux et monuments historiques du Canada produit une plaque en bronze pour chacun des lieux, des personnages et des événements d'importance historique nationale.

Ces plaques, bilingues ou trilingues, présentent le plus souvent un design et des dimensions standards. Par contre, certaines plaques, nommées ici les plaques non standards, dérogent du modèle habituel, que ce soit par leurs dimensions, leur design ou autres.

## **1- Description générale du processus de fabrication des plaques standards**

### **A- Étapes de la production préliminaire par la Direction de la Commémoration**

01. Les textes approuvés [une version française, une version anglaise et une version en troisième langue (s'il y a lieu)] sont produits par la Direction de la Commémoration de Parcs Canada;
02. Les textes sont entrés à l'aide d'un modèle pré-établi sur ordinateur PC, dans un logiciel graphique standard;
03. Les fichiers électroniques ainsi produits sont transmis à l'entrepreneur en format graphique [fichier eps (encapsulated post script)] par courriel; une impression sur papier des fichiers graphiques est également transmise à l'entrepreneur par télécopieur pour référence. **L'entrepreneur doit nécessairement utiliser la version électronique fournie du fichier graphique sans retoucher celui-ci, sauf indication contraire de la part du Secrétariat de la CLMHC.**

### B- Critères de rédaction

#### 01. Longueur des textes

Les rédacteurs de Parcs Canada (PC) créent tous les textes, de même que les titres. La longueur des textes est habituellement d'environ :

- 600 à 640 caractères français;
- 600 à 640 caractères anglais;
- 600 à 640 caractères dans une troisième langue (s'il y a lieu).

Pour certaines plaques toutefois le texte pourra atteindre 1200 caractères en français et 1200 caractères en anglais. Dans de tels cas, la disposition du texte, ainsi que la dimension des caractères, seront modifiés en conséquence afin que le tout puisse être disposé sur une plaque de dimensions standards.

#### 02. Position relative du texte

Les plaques standards de la CLMHC sont disposées selon un design à l'horizontale. La composition est habituellement bilingue (français à gauche et anglais à droite ou anglais à gauche et français à droite, selon le cas). Une troisième langue, s'il y a lieu, pourra être placée à gauche ou à droite des précédentes selon les cas (voir l'Annexe 1).

Occasionnellement, le design des plaques pourra être disposé à la verticale, où les textes seront placés l'un au-dessus de l'autre (voir l'Annexe 1).

#### 03. Typographie

La composition est en Cartier Book, en haut de casse et bas de casse. Les titres sont composés en petites majuscules et sont de longueur variée, allant du simple nom court au titre de deux ou même trois lignes. Les titres, les mentions (c'est à dire la Commission des lieux et monuments historiques du Canada, le gouvernement du Canada) et les blocs de texte sont fusionnés pour obtenir la composition complète (voir l'Annexe I).

## **C-Description générale de l'étape de production par l'entrepreneur**

01. Le Secrétariat de la CLMHC transmet le fichier graphique (eps) de la composition de la plaque à l'entrepreneur par courriel et par télécopieur;
02. Un négatif grandeur nature de la mise en page est produit par l'entrepreneur directement à partir du fichier graphique eps fourni;
03. Une plaque photopolymère est produite à partir du négatif;
04. La plaque photopolymère est installée sur la base du modèle (voir l'Annexe III);
05. Le modèle achevé sert à fabriquer un moule en sable;
06. Du bronze est versé dans le moule;
07. Une fois le moulage refroidi et retiré du moule, il est débarrassé de toute trace de sable;
08. Les imperfections sont éliminées ou réparées, en utilisant un jet de sable au besoin;
09. Le tout est peint de couleur rouge marron et cuit;
10. Le lettrage, le pourtour et les autres détails en relief sont poncés légèrement afin d'en révéler le bronze et leur donner un fini satiné;
11. Les armoiries, produites indépendamment, sont fixées au moulage;
12. Le bord de la plaque est meulé droit;
13. Des trous sont perforés et filetés dans les bossages (voir l'Annexe II);
14. La plaque au complet est enduite d'une solution 1% aq. de Benzotriazole (BTA), rincée avec de l'eau, et séchée entièrement.
15. La plaque au complet (avant et arrière) est recouverte d'un enduit protecteur transparent qui est ensuite cuit;
16. Lorsque l'enduit protecteur a durci, la plaque est placée dans une caisse d'expédition;
17. La plaque ainsi emballée et le matériel d'installation requis (voir l'annexe IV) sont expédiés à Parcs Canada.

### **D-Normes applicables aux plaques standards**

#### 01. Dimensions

Les dimensions des plaques bilingues standards sont de : 679 mm sur 768 mm (26.75 po sur 30.25 po).

Les dimensions des plaques trilingues standard sont de 676 mm sur 1119 mm (26.625 po sur 44.0625 po).

Des plaques standards portant un texte plus long seront également produites aux mêmes dimensions que les plaques trilingues standard (voir l'Annexe 1).

À l'occasion des plaques bilingues et trilingues dont le design sera plutôt disposé à la verticale, plutôt qu'à l'horizontale comme les plaques précédentes, pourront également être produites. Dans ce cas, les dimensions de la plaque bilingue seront les mêmes mais inversées, soit 768 mm sur 679 mm (30.25 po sur 26.75 po), alors que les dimensions de la plaque trilingue seront de 1014 mm sur 679 mm (39.9375 po sur 26.75 po) (voir l'Annexe 1).

#### 02. Lignes directrices et dessins applicables

Les lignes directrices suivantes s'appliquent à la présente norme:

- Office des normes générales du Canada (ONGC)
- Les couleurs étalons des peintures (FED STD 595B ; 11136)
- Méthodes d'examen des peintures et des colorants (CGSB 1-GP-71)
- Spécifications standard pour environnement standard pour le traitement et la peinture d'essai, de vernis, de laque et des matériaux relatifs. [ASTM D3924-80 (2005)]

De plus les dessins suivants établis par Parcs Canada s'appliquent à la présente norme :

- Plaques standards de la CLMHC (annexe I (5 dessins));
- Vue de l'arrière de la plaque standard bilingue de la CLMHC (annexe II);
- Coupe verticale de la plaque standard bilingue de la CLMHC (annexe III);
- Matériel requis pour l'installation d'une plaque (annexe IV).

### 03. Exigences générales

Afin d'assurer la précision et l'efficacité du processus, la composition graphique et la mise en page des plaques standards de la CLMHC seront réalisées par Parcs Canada, sur logiciel graphique reconnu. L'entrepreneur recevra par courriel le fichier informatique (format eps) produit.

L'entrepreneur ou un sous-traitant produira les modèles photopolymères destinés au moulage des plaques. Le produit fini doit répondre à toutes les exigences de la présente norme et faire l'objet d'une inspection de la part de l'entrepreneur. La conception de la plaque doit se conformer aux dessins des annexes I et II quant aux dimensions et à l'apparence.

### 04. Préparation du modèle photopolymère

Parcs Canada fournit par courriel une mise en page définitive approuvée et prête à être transformée en négatif grandeur nature. L'entrepreneur produit ou fait produire le négatif et la plaque photopolymère. L'entrepreneur fournit les bases pour la plaque conformément aux normes précisées dans les dessins des annexes II et III.

### 05. Production des armoiries

Parcs Canada fournit une version informatique (format jpeg) des armoiries et l'entrepreneur se charge ensuite d'en faire produire le modèle. Ce modèle doit être fabriqué de façon à rendre tous les fins détails des armoiries. Un exemple coulé en bronze devra être fourni à Parcs Canada pour approbation avant d'entreprendre la production.

## **2- Description générale du processus de fabrication des plaques non standard**

### **A- Étapes de la production préliminaire par la CLMHC**

01. Parcs Canada fournit un fichier graphique de la mise en page complète de la plaque (textes, illustrations, rubriques, mentions), fichier produit sur logiciel de graphisme reconnu sur ordinateur;
02. Le fichier graphique est transmis à l'entrepreneur par courriel ou sur CD en format eps (encapsulated post script).

## **B- Description générale de l'étape de production par l'entrepreneur**

01. Le Secrétariat de la CLMHC transmet le fichier graphique (eps) de la composition de la plaque à l'entrepreneur par courriel ou sur CD;
02. Un négatif grandeur nature de la mise en page est produit par l'entrepreneur directement à partir du fichier graphique eps fourni;
03. Une plaque photopolymère est produite à partir du négatif;
04. La plaque photopolymère est installée sur la base du modèle (voir l'Annexe III);
05. Le modèle achevé sert à fabriquer un moule en sable;
06. Du bronze est versé dans le moule;
07. Une fois le moulage refroidi et retiré du moule, il est débarrassé de toute trace de sable;
08. Les imperfections sont éliminées ou réparées, en utilisant un jet de sable au besoin;
09. Le tout est peint de couleur rouge marron et cuit;
10. Le lettrage, le pourtour et les autres détails en relief sont poncés légèrement afin d'en révéler le bronze et leur donner un fini satiné;
11. Les armoiries, produites indépendamment, sont fixées au moulage (s'il y a lieu);
12. Le bord de la plaque est meulé droit;
13. Des trous sont perforés et filetés dans les bossages (voir l'Annexe II);
14. a plaque au complet est enduite d'une solution 1% aq. de Benzotriazole (BTA), rincée avec de l'eau, et séchée entièrement.
15. La plaque au complet (avant et arrière) est recouverte d'un enduit protecteur transparent qui est ensuite cuit;
16. Lorsque l'enduit protecteur a durci, la plaque est placée dans une caisse d'expédition;
17. La plaque ainsi emballée et le matériel d'installation requis (voir l'annexe IV) sont expédiés à Parcs Canada.

## **C-Normes applicables aux plaques non standards**

### **01. Dimensions**

Les dimensions des plaques non standards peuvent s'échelonner de plus petites que les plaques standards bilingues à un peu plus grandes que les plaques standards trilingues, selon les besoins (voir l'annexe V).

### **02. Lignes directrices et dessins applicables**

Les lignes directrices suivantes s'appliquent à la présente norme:

- Office des normes générales du Canada (ONGC)
- Les couleurs étalons des peintures (FED STD 595B ; 11136)
- Méthodes d'examen des peintures et des colorants (CGSB 1-GP-71)
- Spécifications standard pour environnement standard pour le traitement et la peinture d'essai, de vernis, de laque et des matériaux relatifs. [ASTM D3924-80 (2005)]

De plus les dessins suivants établis par Parcs Canada s'appliquent à la présente norme :

- Vue de l'arrière de la plaque standard bilingue de la CLMHC (annexe II);
- Coupe verticale de la plaque standard bilingue de la CLMHC (annexe III);
- Matériel requis pour l'installation d'une plaque (annexe IV)
- Exemple de plaque non standard (annexe V)

### **03. Exigences générales**

Afin d'assurer la précision et l'efficacité du processus, la composition graphique et la mise en page des plaques non standard de la CLMHC seront réalisées par Parcs Canada, sur logiciel graphique reconnu.

L'entrepreneur recevra le fichier informatique produit par courriel ou sur CD (en format eps). L'entrepreneur ou son sous-traitant produira les modèles photopolymères destinés au moulage des plaques. Le produit fini doit répondre à toutes les exigences de la présente norme et faire l'objet d'une inspection.

Tous les détails relatifs aux plaques de bronze non standards devront être discutés entre le Secrétariat de la CLMHC et l'entrepreneur pour chaque commande qui sera passée.

### 04. Préparation du modèle photopolymère

Parcs Canada fournit par courriel ou sur CD (en format eps) une mise en page définitive approuvée et prête à être transformée en négatif grandeur nature. L'entrepreneur produit ou fait produire le négatif et la plaque photopolymère. L'entrepreneur fournit les bases pour la plaque conformément aux normes précisées dans le dessin de l'annexe III.

### **3- Autres détails de fabrication des plaques standards et non standards**

#### **A- Moulage et finition**

01. Moulage

Le moulage doit être fait par une fonderie spécialisée dans le moulage de précision. Il faut placer du sable fin et frais en contact avec le modèle afin d'obtenir le maximum de détails.

L'alliage de bronze doit comprendre : - du cuivre (87.0 % minimum)  
-de l'étain (5.0 % minimum)  
-du plomb (2.5 % maximum)  
-du zinc (5.0 % maximum)  
-d'autres éléments (1.0 % max.)

02. Usinage et apprêtage du métal

Enlever toutes les traces de moulage et les imperfections;

Tout le fond doit avoir une texture sableuse uniforme. Seulement les trous et les bosses de la grosseur d'une tête d'épingle seront tolérés. Toutes les soufflures, les crevasses, les piqûres et les grosses égratignures doivent être réparées. Les grandes zones inégales de la surface servant de fond doivent être égalisées et la texture de la surface doit être remise en état pour qu'elle se marie aux zones adjacentes. Les trous peuvent être réparés à l'aide de brasage tendre à l'argent;

Pour toutes les surfaces en saillies (bordures, lettres, mentions, armoiries), obturer les trous au moyen de brasage et procéder de la même façon;

La bordure en saillie doit être droite et d'une largeur uniforme conforme aux normes. Le remplissage doit être minimal au rayon entre la bordure et le fond;

La surface des lettres ne doit être que légèrement polie afin de conserver les détails. À cette fin, utiliser uniquement une bande abrasive à grains fins et poncer à la main, de préférence. Le meulage

## Annex C

excessif, qui se traduit par des lettres plus grasses aux détails moins précis, n'est pas acceptable;

Le dos de la plaque doit être usiné de façon à pouvoir reposer à plat une fois installé sur sa base.

## **B- Application de la couleur et de l'enduit de finition**

### **01. Application de la couleur**

La couleur du fond doit être une couche opaque appliquée uniformément, conformément à la norme fédérale FED STD 595B; 11136

### **02. Enduit de finition**

Une fois le moulage refroidi et retiré du moule, il est débarrassé de toute trace de sable et les imperfections sont éliminées ou réparées, en utilisant un jet de sable fin au besoin;

Vaporiser deux couches de couleur, qui sera ensuite cuite;

Poncer au papier fin le dessus des lettres, les motifs et la bordure en relief pour en enlever la couche de couleur tout en laissant de fines égratignures pour faciliter l'adhérence;


Appliquer un enduit protecteur acrylique à fort durcissement tel le «Glassodur MS Top Clear #923-85», qui sera ensuite cuit.





## Annexe I – Plaques standards de la CLMHC

### Appendix I – Standard HSMBC Plaques

#### Plaque bilingue standard / Standard bilingual plaque



<p style="text-align: center;"><b>THE CALGARY STAMPEDE</b></p> <p>The world renowned Calgary Stampede was founded in 1912 as a celebration of rural heritage and ranching in the West. Evolving out of agricultural fairs and cowboy sporting events, it also features chuckwagon races, a parade, midway, art exhibits, and stage shows. In the Indian Village, Treaty 7 First Nations have shared their cultures since the Stampede's beginning, contributing to the preservation of their heritage. Calgary's history and character are inextricably linked to this annual event that continues to host one of the world's largest and most famous rodeos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>LE STAMPEDE DE CALGARY</b></p> <p>Ce stampede de renommée mondiale a été fondé en 1912 pour célébrer l'époque des grands ranchs et le patrimoine rural de l'Ouest canadien. Issu des traditions des expositions agricoles et des compétitions de cowboys, il comprend aussi des courses de chariots, un défilé, un parc d'attractions, des salons d'artisanat et des spectacles. Depuis les débuts du stampede, les Premières nations du Traité n° 7 partagent leurs cultures au « Village indien », contribuant ainsi à préserver leur patrimoine. Étroitement lié à l'histoire et au caractère de Calgary, cet événement annuel demeure l'hôte d'un des plus grands rodéos au monde.</p>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p><b>Historic Sites and Monuments Board of Canada and Parks Canada</b></p> </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div> <p><b>Commission des lieux et monuments historiques du Canada et Parcs Canada</b></p> </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>

Les dimensions de la plaque bilingue standard sont de 679 mm (haut) sur 768 mm (large) (26.75 po sur 30.25 po).

The dimensions of the standard bilingual plaque are 679 mm (high) by 768 mm (wide) (26.75" by 30.25").

## Plaque trilingue standard / Standard trilingual plaque

 <p><b>SIGTRYGGUR JÓNASSON</b> (1852–1942)</p> <p>A community leader strongly committed to Canada and his compatriots, Sigtryggur Jónasson worked to ensure that a majority of the approximately 20,000 Icelanders who came to North America between 1870 and 1914 settled in Canada. He played a key role in establishing the self-administered settlement “New Iceland,” helped to choose its site and draft its original constitution, and served as its first elected leader. As an immigration official, publisher, entrepreneur, politician, and public servant, this “Father of New Iceland” worked to secure the economic and cultural viability of the Icelandic-Canadian community.</p>	<p><b>SIGTRYGGUR JÓNASSON</b> (1852–1942)</p> <p>Leader communautaire profondément attaché au Canada et à ses compatriotes, Jónasson contribua à ce que la majorité des quelque 20 000 Islandais qui immigrèrent en Amérique du Nord, entre 1870 et 1914, s'établissent au Canada. Il joua un rôle clé dans la création de la « Nouvelle-Islande », participant au choix de l'emplacement et à la rédaction de la constitution de cet établissement auto-administré, dont il devint le premier chef élu. Agent d'immigration, éditeur, entrepreneur, politicien et fonctionnaire, ce « Père de la Nouvelle-Islande » veilla à la viabilité économique et culturelle de la communauté islando-canadienne.</p>	<p><b>SIGTRYGGUR JÓNASSON</b> (1852–1942)</p> <p>Leiðtoginn Sigtryggur Jónasson þjónaði Kanada og samlöndum sínum af hollustu. Um það bil 20.000 Íslendingar sigldu til Norður Ameríku á árunum 1870 til 1914. Flestir þeirra settust að í Kanada, þökk sé Sigtryggi Jónassyni. Hann gegndi lykilhlutverki í stofnun sjálfstjórnarsvæðisins „Nýja Íslands“. Fyrir utan að taka þátt í staðarvali landnámsins og drögum að stjórnarskrá þess, þjónaði hann þar einnig sem fyrsti kjörni leiðtoginn. Í starfi sínu sem innflytjendafulltrúi, útgefandi, athafnamaður, stjórnmalamaður og ríkisstarfsmaður, leitaðist „Faðir Nýja Íslands“ við að tryggja efnahagslega og menningarlega möguleika hins íslensk-kanadíska samfélags.</p>
 <p>Historic Sites and Monuments Board of Canada and Parks Canada</p>	<p>Commission des lieux et monuments historiques du Canada et Parcs Canada</p>	

Les dimensions de la plaque trilingue standard sont de 676 mm (haut) sur 1119 mm (large) (26.625 po sur 44.0625 po).

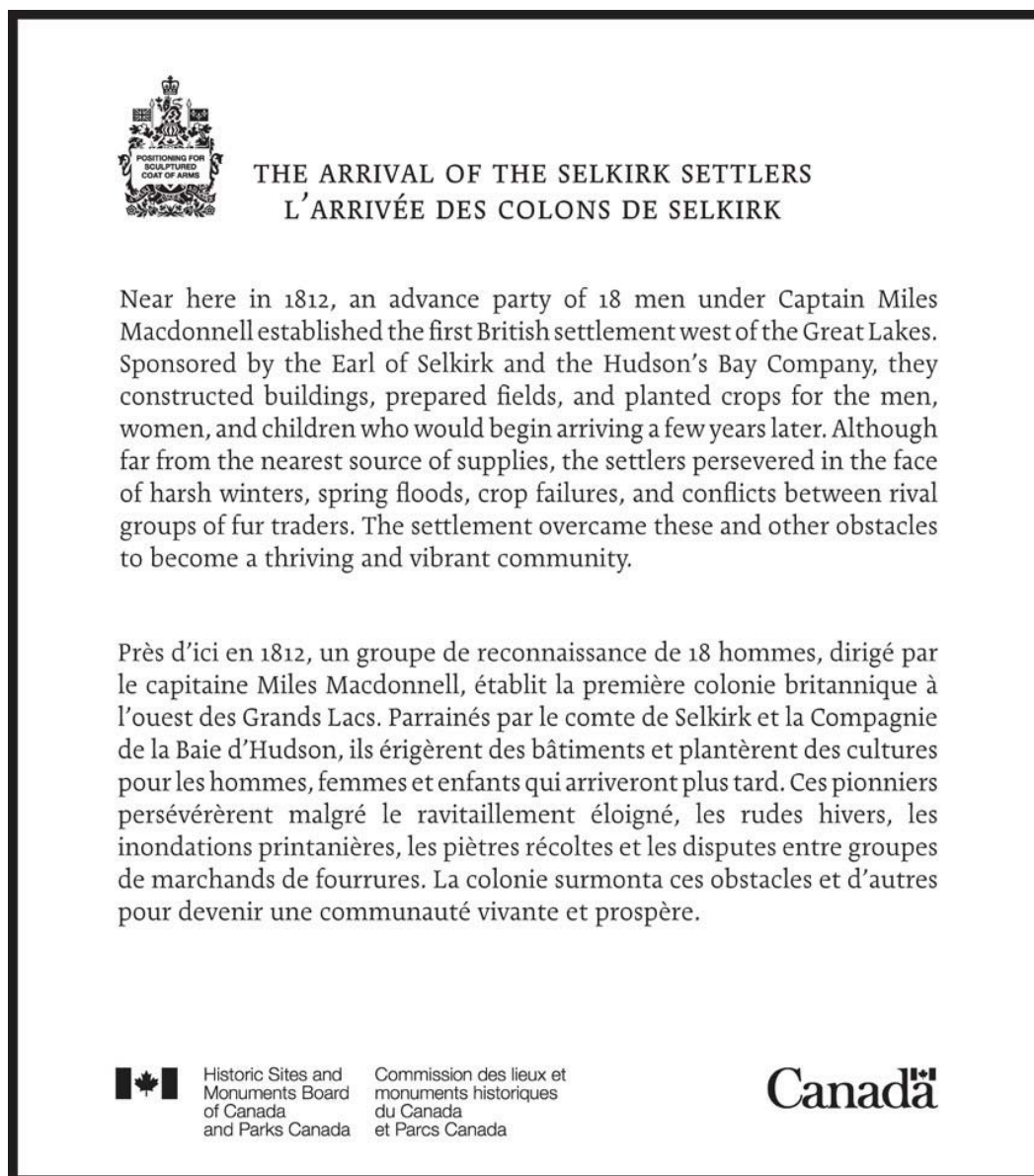
The dimensions for the standard trilingual plaque are 676 mm (high) by 1119 mm (wide) (26.625” by 44.0625”).

## Plaque standard avec texte plus long / Standard plaque with longer text



Les dimensions de la plaque standard portant un texte plus long sont de 676 mm (haut) sur 1119 mm (large) (26.625 po sur 44.0625 po).

The dimensions for the standard plaque with longer text are 676 mm (high) by 1119 mm (wide) (26.625" by 44.0625").

**Plaque bilingue dont le design est à la verticale / Bilingual plaque with vertical design**


Les dimensions de la plaque bilingue avec design à la verticale sont de 768 mm (haut) sur 679 mm (large) (30.25 po sur 26.75 po).

The dimensions for the bilingual plaque with vertical design are 768 mm (high) by 679 mm (wide) (30.25" by 26.75").

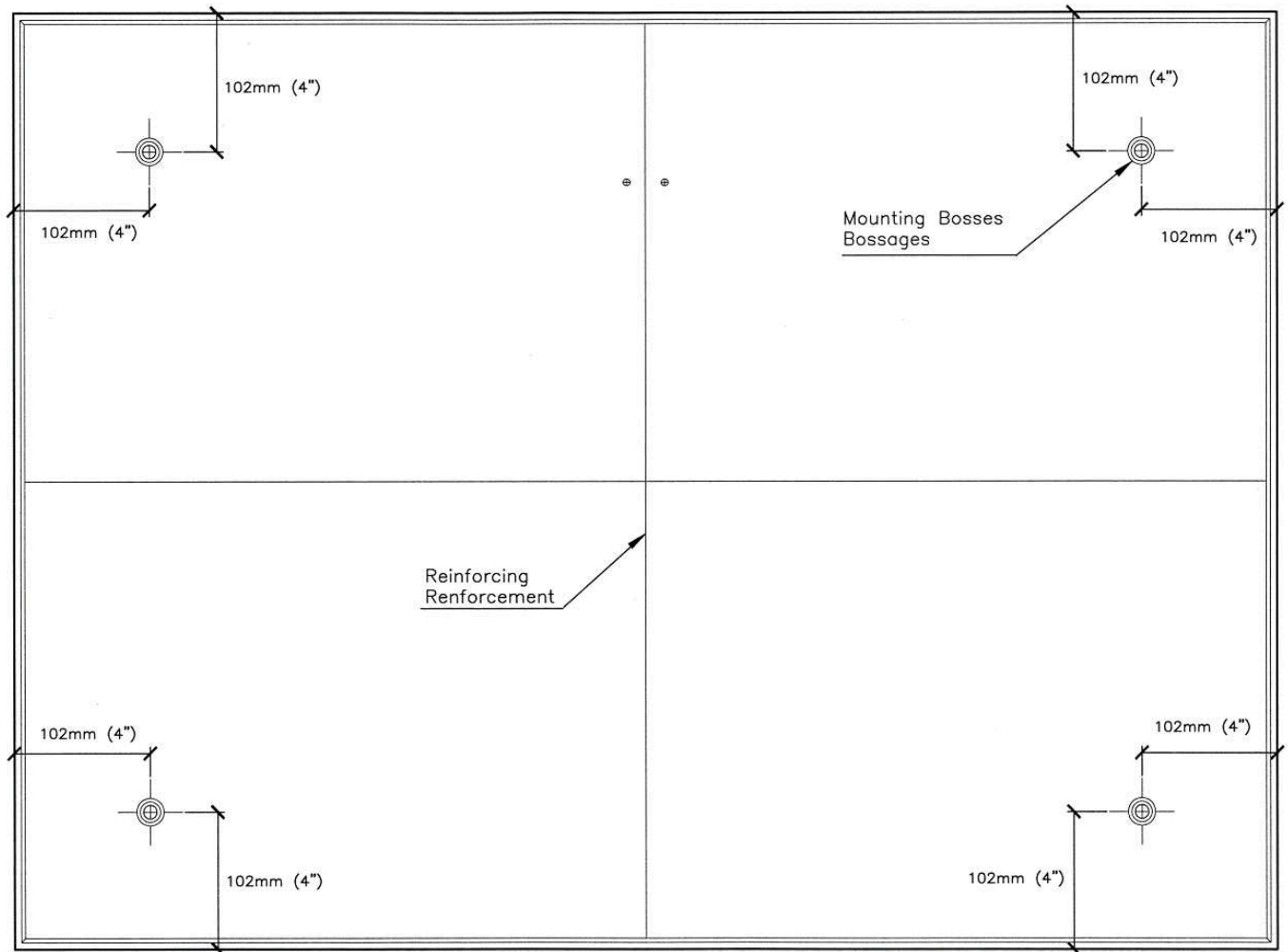
**Plaque trilingue dont le design est à la verticale / Trilingual plaque with vertical design**


Les dimensions de la plaque trilingues avec design à la verticale sont de 1014 mm (haut) sur 679 mm (large) (39.9375 po sur 26.75 po).

The dimensions for the trilingual plaque with vertical design are 1014 mm (high) by 679 mm (wide) (39.9375" by 26.75").

## Annexe II – Vue de l'arrière de la plaque standard bilingue de la CLMHC

### Appendix II – Back view of standard HSMBC bilingual Plaque



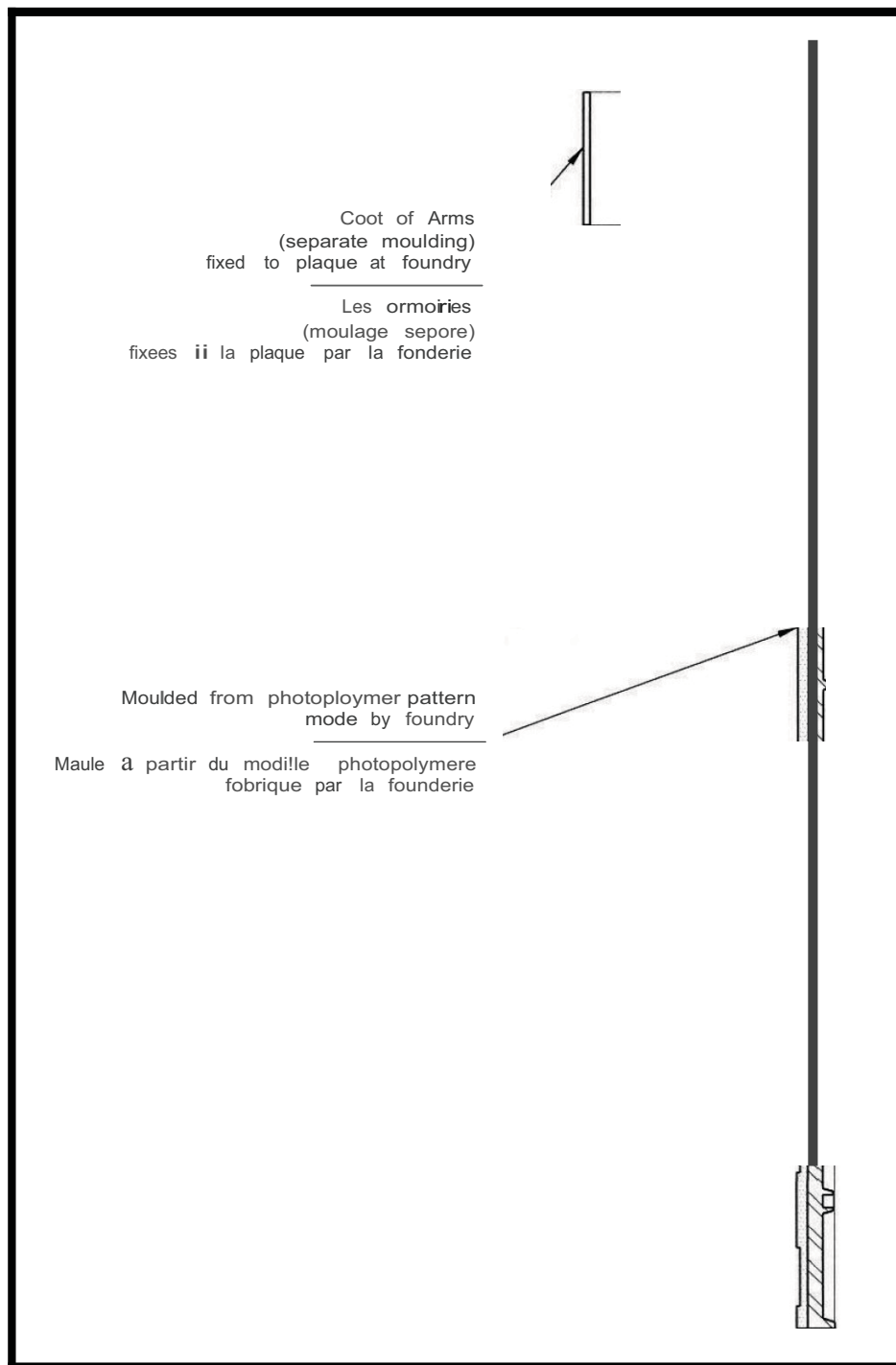
#### NOTE :

Les plaques trilingues standard, de même que celles portant un texte plus long, dont les dimensions sont de 676 mm sur 1119 mm (26.625 po sur 44.0625 po), ainsi que les plaques trilingues de design vertical, dont les dimensions sont de 679 mm sur 1014 mm (26.75 po sur 39.9375 po), devront avoir deux bossages supplémentaires, placés à 102 mm (4 po) du centre de chacun des longs côtés, pour un total de six bossages.

The standard trilingual plaques and the standard plaques with longer text, dimensions of which are 676 mm (high) by 1119 mm (wide) (26.625" by 44.0625"), as well as vertical design trilingual plaques, of which dimensions are 1014 mm (high) by 679 mm (wide) (39.9375" by 26.75"), must have two additional mounting bosses, located at 102 mm (4") of the center of each of the longer sides of the plaque, for a total of six mounting bosses.

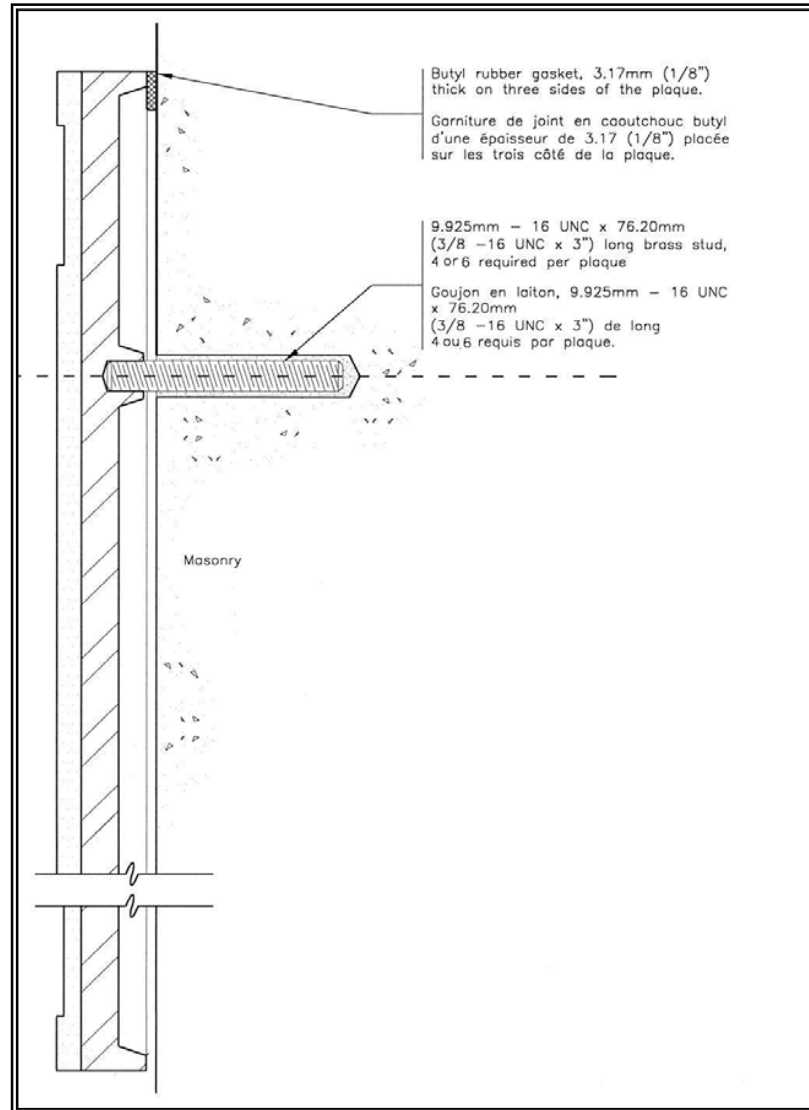
**Annexe III – Coupe verticale de la plaque standard bilingue de la CLMHC**

**Appendix III – Vertical Section Through standard HSMBC bilingual Plaque**



## Annexe IV – Matériel requis pour l'installation d'une plaque

### Appendix IV – Required Mounting Material for Plaque Installation



Matériel d'installation requis :

- Garniture de joint en caoutchouc butyl (silicone clair) (un tube d'environ 100 ml)
- Selon les dimensions de la plaque, quatre (4) ou six (6) goujons de laiton (9.925mm – 16 UNC X 76.20mm) (3/8 – 16 UNC X 3")

Required mounting material:

- Butyl Rubber gasket (Clear Silicone) (one approx. 100 ml tube)
- Depending on the plaque dimensions, four (4) or six (6) brass studs (9.925mm – 16 UNC X 76.20mm) (3/8 – 16 UNC X 3")

## Annexe V – Exemple de plaque non standard

### Appendix V – Example of Non-Standard Plaque



Les plaques non standard peuvent être de dimensions variées. Les spécifications de fabrication et d'installation de ces plaques sont les mêmes que pour les plaques standard. Les plaques non standard dont les dimensions seront supérieures à celles des plaques bilingues standards devront avoir deux bossages supplémentaires, placés à 102 mm (4 po) du centre de chacun des longs côtés, pour un total de six bossages.

Dimensions of non-standard plaques may vary. Casting and installations specifications for these plaques are identical to those of standard plaques. Non-standard plaque with dimensions larger than the standard bilingual plaques must have two additional mounting bosses, located at 102 mm (4") of the center of each of the longer sides of the plaque, for a total of six mounting bosses.

[illegible]