



**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 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et  
des textiles  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
6A2, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> L'insigne nominatif numerote en met	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21120-167153/A	<b>Date</b> 2016-08-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21120-16-2267153	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-724-71373	
<b>File No. - N° de dossier</b> pr724.21120-167153	<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 2016-09-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Sloan, Kim	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr724
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-5379 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(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>	

---

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.2 BESOIN
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.4 LOIS APPLICABLES
- 2.5 DONNÉES TECHNIQUES ET/OU ÉCHANTILLON(S)

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

- 4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION
- 4.3 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE
- 4.4 DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 EXIGENCES À LA SÉCURITÉ
- 6.2 BESOIN
- 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.4 DURÉE DU CONTRAT
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 PAIEMENT
- 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.8 ATTESTATIONS
- 6.9 LOIS APPLICABLES
- 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA
- 6.12 FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
- 6.13 FERMETURE DE L'USINE
- 6.14 EMPLACEMENT DE L'USINE
- 6.15 SOUS-TRAITANT(S)

- 6.16 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 6.17 EMPREINTE(S) EN PLOMB (OBTENUE PAR ESTAMPAGE)
- 6.18 ÉCHANTILLON(S) DE PRÉ-PRODUCTION
- 6.19 GARANTIE FINANCIÈRE
- 6.20 CONCLUSION OR TERMINATION OF CONTRACT

## LISTE DES ANNEXES

### ANNEXE "A" - BESOIN

- 1. EXIGENCE TECHNIQUE
- 2. ADDRESSES
- 3. BIENS LIVRABLES
- 4. QUANTITÉS « SUR DEMANDE »

### ANNEXE "B" LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### ANNEXE "C" ÉTENDUE DES TRAVAUX – INSIGNE NOMINATIF NUMEROTE EN METAL ET REPLIQUE DE L'INSIGNE NOMINATIF EN METAL

### ANNEXE "D" SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR L'INSIGNE NOMINATIF NUMÉROTÉ EN MÉTAL

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux **et** la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux **et** la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **1.2 Besoin**

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

## **1.3 Compte rendu**

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

## **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

# **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

## **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2016/04/04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: 60 jours  
Insérer: 240 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

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

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

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

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

## **2.5 Données techniques et/ou échantillon(s)**

Les données techniques et l'(les) échantillon(s) (le cas échéant) peuvent être examinés (sur rendez-vous seulement) aux bureaux suivants:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest, 7<sup>e</sup> étage  
Montréal, Québec H5A 1L6  
TÉL.: 514-496-3404  
TÉLÉC.: 514-496-3822  
Attention: Viviane Rouhault ([viviane.rouhault@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:viviane.rouhault@tpsgc-pwgsc.gc.ca))

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
33, pr. City Centre, bureau 480  
Mississauga, Ont. L5B 2N5  
TÉL. : 905-615-2070  
TÉLÉC. : 905-615-2023  
Attention: Hodan A. Ahmed ([hodan.a.ahmed@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:hodan.a.ahmed@pwgsc-tpsgc.gc.ca))

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
167, av. Lombard, bureau 100  
B.P. 1408  
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1  
TÉL. : 204-983-3774  
TÉLÉC.: 204-983-7796  
Attention: Bev Laurin ([bev.laurin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:bev.laurin@tpsgc-pwgsc.gc.ca))

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Telus Plaza North  
10025, av. Jasper, 5<sup>e</sup> étage  
Edmonton, Alb. T5J 1S6  
TÉL. : 780-497-3564  
TÉLÉC. : 780-497-3510  
Attention: Nicole Boucher ([wst-pa-edm@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:wst-pa-edm@tpsgc-pwgsc.gc.ca))

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
HQ, Acquisitions, CAAMS  
11 Laurier Ave., Place du Portage, Phase 3,  
Hull, Québec K1A 0S5

TEL: 613-698-0753  
FAX: 819-956-5454  
ATTN : Kimberley A. Sloan (Kim.Sloan@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

- 3) Initiatives vertes (pour l'information de TPSGC seulement)

Les soumissionnaires sont demandés de soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants:

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

### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux ([référence à l'échantillon préalable à l'adjudication, Partie 4, Procédures d'évaluation, 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires](#)).

### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### Section III : Attestations

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

### Section IV: Renseignements supplémentaires

Protected B level is required for this requirement. All bidders must be certified within three (3) months of the bid closing date.

#### 3.1.2 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.2.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

##### Échantillons préalables 1 et 3 à l'adjudication et documents à l'appui

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication [des articles suivants](#) doivent être inclus avec la soumission.

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

1. CSC Uniquely-Numbered Badge #037550
2. CSC Retired Badge
3. CSC Retraité insigne
4. CSC Retraitée insigne

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

Le soumissionnaire doit livrer les échantillons préalables à l'adjudication exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'il soit reçu avec la soumission à la date et au lieu de clôture des soumissions. Le fait de ne pas présenter des échantillons préalables à l'adjudication dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. Les échantillons fournis par le soumissionnaire demeurent la propriété du Canada.

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP ([various CSC offices across Canada](#)) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes [pour tous les articles](#) et toutes les destinations, y compris les articles faisant l'objet quantités "sur demande".

##### 4.1.2.2 Clauses du Guide des CCUA

A9033T 2012/07/16 Capacité financière  
[C3011T 2013/11/06 Exchange Rate Fluctuation](#)

#### 4.2 Méthode de sélection

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

La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un seul contrat). Les soumissions seront évaluées selon les quantités [sur demande](#) pour tous les articles et toutes les destinations.

**SECURITY LEVEL PROTECTION B IS REQUIRED FOR THIS REQUIREMENT. ALL BIDDERS MUST BE CERTIFIED WITHIN THREE (3) MONTHS OF THE BID CLOSING DATE.**

#### 4.3 Garantie financière contractuelle

1. Si la présente soumission est acceptée, le soumissionnaire [pourrait](#) être tenu de fournir, après la date de clôture de la soumission et dans les 10 jours civils suivant une demande écrite de l'autorité contractante:



a) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause "Définition de dépôt de garantie" représentant jusqu'à 10 p. 100 du prix contractuel.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra, à sa discrétion, accepter une autre offre, émettre une nouvelle demande de soumissions, attribuer un contrat ou rejeter toutes les offres.

#### **4.4 Définition de dépôt de garantie**

1. «dépôt de garantie» désigne

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

2. «institution financière agréée» désigne

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

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

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

4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»

- a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière («l'émetteur») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le «demandeur»), ou en son nom,
  - i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
  - ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
  - iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
  - iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c) doit préciser sa date d'expiration;

- d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.2.1 Attestation de(s) l'échantillon(s) et de la production

Le Soumissionnaire atteste que:

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

## EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 21120-167153

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTEGE B**.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **6.1.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

**6.1.2.1** L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations **et** celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**6.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### **6.2 Besoin**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

2030 (**2016/04/04**), Conditions générales - biens (besoins plus complexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**

La période de réalisation du contrat commencera à la date du contrat et se terminera après (5) cinq ans.

##### **6.4.1 Instruction d'expédition - livraison à destination**

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

a) rendu droits acquittés (DDP) **various CSC offices across Canada** selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

##### **6.4.2 Emballage - commercial**

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

#### 6.4.3 Articles rejetés

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

#### 6.4.4 Clauses du Guide des CCUA

C5201C 2008/05/12 Frais de transport payés d'avance

D2025C 2013/11/06 Matériaux d'emballage en bois

D6010C 2007/11/30 Palettisation

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kimberley Sloan

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)

Division des vêtements et textiles

6A2, Place du Portage, Phase III,

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 613-698-0753 Télécopieur : 819-956-5454

Courriel : Kim.Sloan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

##### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le présent contrat est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)

Place du Portage, Phase III, 6A2

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

À l'attention de : Service consultatif de l'habillement \_\_\_\_\_ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

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

##### 6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

Personne avec qui communiquer :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21120-167153/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-167153

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr724.21120-167153

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr724  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6. Paiement

### 6.6.1 Base de paiement Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaires sur demande précisé(s) dans l'annexe A. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Clauses du Guide des CCUA

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples  
C2000C 2007/11/30 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
C3011C 2013/11/06 Exchange Rate Fluctuation

## 6.7 Lois applicables

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

## 6.8 Instructions pour la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:  
a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante :

Service Correctionnel du Canada  
Services de support  
340 avenue Laurier Ouest  
Ottawa, ON K1A 0P9  
À l'attention de : Eric Doiron  
Courriel: Eric.Doiron@csc-scc.gc.ca

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

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

## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2030 (2016/04/04), Conditions générales - biens (besoins plus complexes);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe C et Annexe D SOW et Spécifications;
- e) Dessins;
- f) Échantillons visuel(s);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (officier à remplir)

### 6.11 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

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

### 6.12 Fermeture de l'usine

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

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

### 6.13 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: \_\_\_\_\_

### 6.14 Sous-traitant(s)

Les services du (des) sous-traitant(s) ci-après seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Emplacement: \_\_\_\_\_

Valeur du marché de sous-traitance: \_\_\_\_\_ \$

Nature des travaux de sous-traitance: \_\_\_\_\_

L'entrepreneur ne pourra avoir recours aux services que des sous-traitants dont le nom figure ci-dessus, à moins d'avoir obtenu la permission écrite du Canada.

### 6.15 Livraison excédentaire

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

#### **6.16 Empreinte(s) en plomb (obtenue(s) par estampage)**

L'entrepreneur doit fournir une (des) empreinte(s) en plomb avant de soumettre l'(les) échantillon(s) de pré-production et de commencer la production. L'(Les) empreinte(s) en plomb doit/doivent être enlevée(s) de la matrice avant le durcissement. L'(Les) empreinte(s) en plomb ainsi que le(s) modèle(s) réglementaire(s)/ l'(les) échantillons scellé(s) doit/doivent être envoyé (s) au responsable technique pour acceptation dans les 15 jours civils suivant la date d'attribution du contrat **et la réception du/des modèle(s) réglementaire(s)/l'(les) échantillon(s) scellé(s) s'il y a lieu (officier doit préciser)**. L'(Les) empreinte(s) en plomb doit/doivent être expédiée(s) à l'attention du responsable technique.

Si la (les) première(s) empreinte(s) en plomb est (sont) jugée(s) insatisfaisante(s), l'entrepreneur doit soumettre une (des) deuxième(s) empreinte(s) en plomb dans les 21 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

L'entrepreneur ne doit pas commencer la production de l'(des) échantillon(s) de pré-production ou de (des) l'article(s) faisant l'objet du contrat avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que 1'(1es) empreinte(s) en plomb est (sont) acceptable(s). Si l'entrepreneur commence la production de l'(des) échantillon(s) de pré-production ou du reste des articles prévus au contrat avant que 1'(1es) empreinte(s) en plomb ait (ont) été acceptée(s), il le fait à ses propres risques.

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

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

#### **6.17 Échantillon(s) de pré-production**

1. L'entrepreneur doit fournir des trois 3 échantillons de pré-production chaque des articles au responsable technique avec les échantillons visuels s'il y a lieu, en vue de l'acceptation dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant **la date de l'avis d'approbation des l'empreintes en plomb**.

2. Si les échantillons de pré-production sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons de pré-production dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

3. Si les échantillons de pré-production sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.

4. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

5. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.

6. En plus de fournir les échantillons de pré-production, l'entrepreneur doit fournir une copie des rapports d'inspection et des rapports d'essai du laboratoire **et/ou** les certificats de conformité, s'il y a lieu, à l'autorité contractante et au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.

7. Les échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.



8. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation complète, de l'acceptation conditionnelle ou du rejet des échantillons de pré-production. Le responsable technique devra aussi fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation complète ou d'acceptation conditionnelle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.

9. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que les échantillons de pré-production sont acceptables complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation des échantillons pré-production se fera au risque de l'entrepreneur.

10. Les échantillons de pré-production ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit à l'autorité contractante sa demande d'exemption de fourniture d'échantillons de pré-production. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillons sera à la discrétion seule du responsable technique et sera confirmée par une modification au contrat.

#### **6.18.1 Échantillons visuels - à titre indicatif seulement**

Les échantillons visuels sont représentatifs du produit demandé mais ne constituent pas une exigence technique en soi. Il se peut que les échantillons visuels ne respectent pas à tous égards les exigences techniques et ils doivent servir uniquement à titre indicatif durant la production.

#### **6.18.2 échantillons visuels - à retourner à l'envoyeur**

Si des échantillons visuels ont été envoyés à l'entrepreneur, l'entrepreneur doit les retourner à l'envoyeur immédiatement à la fin du contrat.

Les échantillons visuels ne doivent pas être altérés ou coupés et doivent être retournés dans l'état où ils ont été confiés à l'entrepreneur.

#### **6.19 Garantie financière**

1. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.

2. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :

a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et

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

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

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

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

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

#### **6.20 Conclusion or Termination of Contract.**

No information or asset provided by Department or produced for Department, carried out as part of this contract is to be copied or retained by the Contractor following the conclusion/termination of this contract.

**ANNEXE «A»  
BESOIN**

**1. EXIGENCE TECHNIQUE**

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour la Service correctionnel du Canada (SCC) des insigne nominatif numéroté en métal dans une plaque de montage en acrylique selon la Annexe C Énoncé des travaux - Plaque en acrylique en date du 2016/05/31, les patrons, les dessins et les échantillons visuels.

**2. ADDRESSES**

Adresse de livraison  <b>Various CSC Addresses across Canada</b>	Adresse de facturation  Correctional Services Canada 340 Laurier Ave., West Ottawa, Ontario K1A 0P9 ATTN : Eric Doiron
--	--

**3. DELIVERABLES**

**“As and When Requested” Quantité estimate 2016-2017 Year 1**

Article	Description	Quantité estimate	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Acrylic Process of the Uniquely-Numbered Metal Identification Badge	Up to 250	chaque	\$ _____/ch
2	Printing of Canada Logo Plaque for Encasement	Up to 150	Chaque	\$ _____/ch
3	Royal Blue Satin Pouch for Acrylic Encasement for the Uniquely-numbered metal identification badges	Up to 125	Chaque	\$ _____/ch
4	Repair of numbering of the Uniquely-numbered metal identification badge	Up to 50	Chaque	\$ _____/ch

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-167153/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-167153

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr724.21120-167153

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr724  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**“As and When Requested” Quantité estimate 2017-2018 Year 2**

Article	Description	Quantité estimate	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Acrylic Process of the Uniquely-Numbered Metal Identification Badge	Up to 250	Chaque	\$ _____/ch
2	Printing of Canada Logo Plaque for Encasement	Up to 125	Chaque	\$ _____/ch
3	Royal Blue Satin Pouch for Acrylic Encasement for the Uniquely-numbered metal identification badges	Up to 100	Chaque	\$ _____/ch
4	Repair of numbering of the Uniquely-numbered metal identification badge	Up to 2550	Chaque	\$ _____/ch

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-167153/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-167153

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr724.21120-167153

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr724  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**“As and When Requested” Quantité estimate 2018-2019 Year 3**

Article	Description	Quantité estimate	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Acrylic Process of the Uniquely-Numbered Metal Identification Badge	Up to 250	Chaque	\$ _____/ch
2	Printing of Canada Logo Plaque for Encasement	Up to 125	Chaque	\$ _____/ch
3	Royal Blue Satin Pouch for Acrylic Encasement for the Uniquely-numbered metal identification badges	Up to 100	Chaque	\$ _____/ch
4	Repair of numbering of the Uniquely-numbered metal identification badge	Up to 25	Chaque	\$ _____/ch

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-167153/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-167153

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr724.21120-167153

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr724  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**“As and When Requested” Quantité estimate 2019-2020 Year 4**

Article	Description	Quantité estimate	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Acrylic Process of the Uniquely-Numbered Metal Identification Badge	Up to 250	Chaque	\$ _____/ch
2	Printing of Canada Logo Plaque for Encasement	Up to 125	Chaque	\$ _____/ch
3	Royal Blue Satin Pouch for Acrylic Encasement for the Uniquely-numbered metal identification badges	Up to 100	Chaque	\$ _____/ch
4	Repair of numbering of the Uniquely-numbered metal identification badge	Up to 25	Chaque	\$ _____/ch

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21120-167153/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21120-167153

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr724.21120-167153

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr724  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**“As and When Requested” Quantité estimate 2020-2021 Year 5**

Article	Description	Quantité estimate	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Acrylic Process of the Uniquely-Numbered Metal Identification Badge	Up to 250	Chaque	\$ _____/ch
2	Printing of Canada Logo Plaque for Encasement	Up to 125	Chaque	\$ _____/ch
3	Royal Blue Satin Pouch for Acrylic Encasement for the Uniquely-numbered metal identification badges	Up to 100	Chaque	\$ _____/ch
4	Repair of numbering of the Uniquely-numbered metal identification badge	Up to 25	Chaque	\$ _____/ch



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

TBD DSD

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Correctional Service Canada		Departmental Security
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
The production of Correctional Service Canada metal Identification badges and replica badges.		
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
**TBD - DSD**  
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments

Commentaires spéciaux

NOTE. If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

TBD-DSD

Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens		X														
Production		X														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

TBD-DSD

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Guy St-Martin	Title - Titre Deputy Director DSD	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-943-3008	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Guy.St-Martin@CSC.gc.ca
		Date 2015-09-18

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattle	Title - Titre CSC (NHQ) Contract Security Analyst (T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-944-6665	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-4438	E-mail address - Adresse courriel Robert.Wattle@CSC.gc.ca
		Date SEP 18 2015

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

## **ÉTENDUE DES TRAVAUX – INSIGNE NOMINATIF NUMÉROTÉ EN MÉTAL ET RÉPLIQUE DE L'INSIGNE NOMINATIF EN MÉTAL**

### **ÉTENDUE**

1. Besoin visant la production d'un **insigne nominatif numéroté en métal**, plaqué or et revêtu d'émail Durenamel, pour le Service correctionnel du Canada (SCC).
2. Besoin visant la production d'une **réplique de l'insigne nominatif en métal** du Service correctionnel du Canada (SCC), plaquée or avec des inclusions d'émail Durenamel et portant l'une des trois mentions suivantes : « RETIRED », « RETRAITE » ou « RETRAITEE ».

### **DOCUMENTS APPLICABLES**

Le document suivant s'applique à la fabrication des articles énumérés dans l'étendue des travaux.

**ASTM B36** : Norme standard pour les plaques, les feuilles, les bandes et les barres laminées en laiton.

On peut commander la norme ci-dessus auprès de :

ASTM International  
100 Barr Harbor Drive  
PO Box C700  
West Conshohocken, PA 19428-2959 ÉTATS-UNIS

Téléphone : 610-832-9585  
Télécopieur : 610-832-9555  
<http://www.astm.org/Standards>

### **MTAÉRIAUX ET FABRICATION**

**Devis visant l'insigne nominatif numéroté en métal et la réplique de l'insigne nominatif en métal marquée « RETIRED », « RETRAITE » ou « RETRAITEE »**

#### **Motif**

- Fond en forme d'étoile surmonté d'une couronne.
- Feuille d'érable par-dessus une clé et un flambeau croisés (rivetés) au centre.

- Inscription entourant le motif superposé, inscription sur la banderole du bas et case sous la banderole où sera gravé le numéro d'identification ou l'inscription.
- Émail Durenamel doré, vert, rouge et blanc et pince de fixation au dos de l'insigne.

### **Matériau de base**

« Laiton rouge » de 1,6 mm (0,63 po) composé de 95 % de cuivre et de 5 % de zinc, numéro d'alliage UNS C21000, conforme aux exigences de la norme suivante :

\*ASTM B36 : Norme standard pour les plaques, les feuilles, les bandes et les barres laminées en laiton.

\*ASTM : American Society for Testing and Materials

### **Préparation des articles**

La surface des articles doit être dégraissée par projection de sable ou de billes, par criblage ou par ponçage afin d'assurer un relief d'ancrage approprié pour l'émail Durenamel.

### **Émail Durenamel**

La résine et le durcisseur doivent être mélangés dans des proportions appropriées et durcis à la température et selon la durée prescrite pour les matériaux utilisés.

### **Remplissage d'émail Durenamel**

Chaque cavité doit être remplie en trop afin que la surface de l'insigne soit plane après le polissage. L'article ouvré ne doit pas présenter de concavités.

### **Meulage**

On doit utiliser une roue ou une bande de ponçage à l'eau pour meuler et aplanir la surface d'émail Durenamel, puis finir avec un papier abrasif 600.

Il faut prendre soin d'éviter la surchauffe de l'article, qui causerait le plissage ou le décollement de l'émail.

### **Polissage**

Chaque article doit être poli au moyen d'une roue à polir en feutre souple tournant à basse vitesse.

Il faut exercer une légère pression, mais l'article ne doit pas être pressé contre la roue à polir, car la couche époxyde se dilaterait, puis se contracterait, ce qui provoquerait le décollement de l'émail Durenamel.

### **Couleurs de l'émail Durenamel**

Les couleurs suivantes sont exigées pour l'insigne nominatif :

- Rouge : **PMS 485**
- Or : **PMS 131**

- Vert : **PMS 7483**
- Blanc
- Noir
- Couleur entourant la feuille d'érable (beige) : **PANTONE DS 51-7 U**

### **Rivetage**

La feuille d'érable, la clé et le flambeau doivent être rivetés aux armoiries du Service correctionnel du Canada (SCC), et les rivets doivent dépasser de 0,8 mm à 1,6 mm au dos de l'insigne.

### **Galvanoplastie**

La galvanoplastie doit être conforme aux pratiques exemplaires de l'industrie selon le métal de base utilisé.

L'article doit être déposé dans une cuve tiède (26 à 30 °C) entre la première application à chaud et le rinçage en cuve pour éviter que l'émail Durenamel décolle.

### **Placage de cuivre**

Le placage de cuivre doit avoir une épaisseur de 0,00012 mm  $\pm$  0,00002 mm sur toute la surface plaquée.

### **Nickelage**

Un nickelage brillant doit servir de sous-couche à la dorure. Ce placage doit être un dépôt de nickel brillant continu d'une épaisseur approximative de 0,0012 mm  $\pm$  0,00002 mm.

### **Dorure**

La dorure doit être obtenue à partir d'une solution de cyanure ou d'acide d'or. Elle doit être non poreuse, continue et sans interruption sur toute la surface plaquée. Elle doit être exempte de ruptures, de zones ombragées, d'écaillage ou de cloques.

La dorure doit résister à une solution de 50 % d'acide nitrique pur concentré (masse volumique de 1,42) dans un volume égal d'eau distillée à 18 °C durant deux (2) minutes sans que la surface présente de signes d'attaque. Pour exécuter l'essai, on dépose plusieurs gouttes de la solution d'essai sur la surface testée. Si la dorure se détériore, l'article doit être rejeté. Sauf indication contraire, l'épaisseur des dépôts de dorure ne doit pas être inférieure à 0,00012 mm  $\pm$  0,00002 mm. De plus, l'or déposé doit être pur à 99 % ou plus. L'épaisseur du dépôt doit être mesurée sur une surface exempte de saillies et de creux.

### **Épaisseur**

L'épaisseur des insignes doit être uniforme (insigne nominatif numéroté en métal et *réplique* de l'insigne nominatif en métal marquée « Retired », « Retraité » ou « Retraîtée »).

### **Pince de fixation**

La pince de fixation doit être faite de laiton (70 % de cuivre, 30 % de zinc) mi-dur, être exempte d'arêtes vives et de bavures et avoir une forme conforme à l'échantillon réglementaire. La largeur de la pince de fixation ne doit pas dépasser 7 mm (9/32 po).

La pince doit être fixée au dos de l'insigne par brasage tendre.

### **Gravure du numéro d'identité ou de l'inscription**

Le numéro ou l'inscription doit être gravé sur la bannière sous le parchemin, puis rempli d'email époxyde tendre noir (pour la *réplique* de l'insigne nominatif en métal marquée « RETIRED », « RETRAITE » ou « RETRAITEE », la première lettre sera une majuscule ordinaire et les lettres suivantes, des petites capitales).

On doit s'assurer que les chiffres ou les lettres sont remplis et clairement lisibles et que la banderole est propre.

### **Qualité d'exécution**

Les articles ouverts doivent être exempts d'arêtes vives, de pointes ou de coins, sauf si ces éléments font partie du motif. Ils doivent être libres de tout défaut pouvant nuire à leur aspect ou à leur tenue en service.

## **APPROBATION D'ÉCHANTILLON**

### **Empreintes de plomb**

Avant la soumission des échantillons de présérie, l'entrepreneur doit fournir une empreinte de plomb de chacune des pièces de l'insigne (insigne nominatif numéroté en métal et *réplique* de l'insigne nominatif en métal marqué « RETIRED », « RETRAITE » ou « RETRAITEE »). Les empreintes doivent être emballées convenablement pour éviter les dommages lors de la livraison ou de la manutention.

### **Échantillons de présérie**

Les échantillons de présérie doivent être tout à fait représentatifs du produit fini, être fabriqués à partir des pièces et des matériaux prescrits, au moyen d'équipement et selon des procédés identiques à ceux qui seront utilisés pour la production en grande quantité (présentant l'email Durenamel, le placage et les gravures aussi bien pour l'insigne nominatif numéroté en métal que pour la *réplique* de l'insigne nominatif en métal marquée « RETIRED », « RETRAITE » ou « RETRAITEE » [un échantillon de chacun]).

### **Assurance de la qualité**

L'entrepreneur est tenu d'effectuer les inspections et les essais requis pour démontrer que le produit est conforme aux exigences énoncées dans les présentes spécifications.

Trois (3) échantillons de présérie (sauf indication contraire) doivent être envoyés au responsable de la conception aux fins de son approbation, aussi bien pour l'insigne



nominatif numéroté en métal que pour la *réplique* de l'insigne nominatif en métal marquée « RETIRED », « RETRAITE » ou « RETRAITEE ».

Si la première série d'échantillons est rejetée, l'entrepreneur doit soumettre une deuxième série d'échantillons dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de non-conformité. La production ne peut commencer avant que l'entrepreneur reçoive la confirmation que les échantillons sont convenables.

Le rejet de la deuxième série d'échantillons entraînera la résiliation du contrat.

Tous les échantillons requis seront envoyés au responsable de l'inspection, avec les frais de transport payés d'avance et sans frais pour Sa Majesté (ou la Couronne).

Les modèles seront la propriété exclusive du Service correctionnel du Canada (SCC) et ne pourront être utilisés conjointement à tout autre contrat ou annonce légale sans l'autorisation écrite expresse du SCC.

### **Emballage**

Chaque insigne nominatif numéroté en métal et chaque *réplique* de l'insigne nominatif en métal marquée « RETIRED », « RETRAITE » ou « RETRAITEE » sera placé dans un sac de plastique individuel.

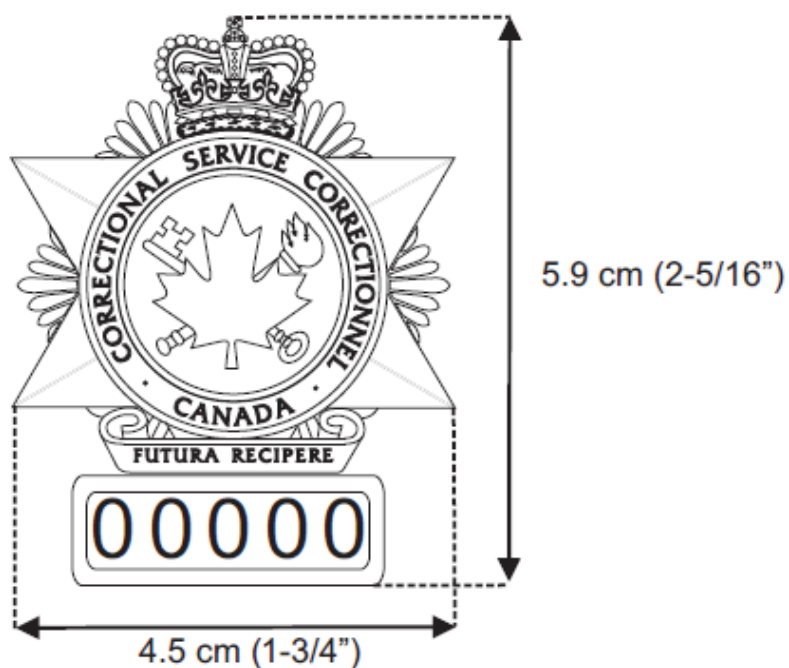
### **Expédition**

Les contenants d'expédition doivent respecter les normes de l'industrie en matière d'expédition d'articles de valeur ou attrayants et, à tout le moins, ils doivent être conformes aux pratiques commerciales exemplaires. Les numéros des insignes contenus dans chaque envoi doivent se suivre. La série de numéros d'articles (p. ex. 022222 à 033333) doit être clairement indiquée sur l'extérieur de chaque contenant, tout comme le numéro de contrat.

Chaque contenant d'expédition doit être accompagné d'un bordereau d'envoi et accusé de réception manuscrit afin d'en confirmer la livraison.

Spécifications techniques pour l'insigne  
nominatif numéroté en métal

Metal Badge  
Insigne en métal



Dimensions de l'insigne



Réplique de l'insigne nominatif en métal portant l'une des trois mentions  
suivantes – « **RETIRED** », « **RETRAITÉ** » ou « **RETRAITÉE** »





Exemple de l'insigne numéroté



Exemple de l'insigne « Retraitée »



Exemple de l'insigne « Retraité »



Exemple de l'insigne « Retired »

