



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
Epost ou Fax  
FAX pour soumissions: (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**

<b>Title - Sujet</b> Insignes de boutonnière au motif du	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> C1111-190614/A	<b>Date</b> 2020-07-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> C1111-190614	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-759-78916	
<b>File No. - N° de dossier</b> pr759.C1111-190614	<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 2020-08-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lafleur, Mario	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr759
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 354-0072 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF CANADIAN HERITAGE 15 EDDY ST., 11TH FLOOR Gatineau Quebec K1A0M5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles  
L'Esplanade Laurier,  
East Tower 7th Floor  
Tour est 7e étage  
140 O'Connor, rue O'Connor,  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0R5

<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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
2.6 PHOTOS - À TITRE INDICATIF SEULEMENT .....	5
2.7 SPÉCIFICATIONS ET NORMES.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
4.3 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE .....	9
4.4 DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 BESOIN .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT .....	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ASSURANCES.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR .....	15
6.13 FERMETURE DE L'USINE.....	15
6.14 EMPLACEMENT DE L'USINE .....	16
6.15 SOUS-TRAITANT(S).....	16
6.16 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE.....	16
6.17 ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION .....	16
6.18 SPÉCIFICATIONS ET NORMES.....	17
6.19 GARANTIE FINANCIÈRE .....	17
<b>ANNEXE «A» BESOIN .....</b>	<b>19</b>
A.1 EXIGENCE TECHNIQUE .....	19
A.2 ADRESSES.....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
C1111-190614  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-190614

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
C1111-190614

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr759  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

A.3	BIENS LIVRABLES ET BASE DE PAIEMENT.....	19
A.4	QUANTITÉS OPTIONELLES - ARTICLES IDENTIFIÉS COMME SUIV: 2, 3, 4 ET 5. ....	20
<b>ANNEXE « B » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>		<b>21</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	21
<b>ANNEX «C» ANNEXE «C» DESCRIPTION D'ACHAT - CAG-8-1412-242J.....</b>		<b>22</b>
<b>ANNEXE «E» PHOTOS .....</b>		<b>24</b>

**\*\*\*Puisque plusieurs personnes travaillent présentement de la maison et dans le but de prévenir la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) dans les communautés, les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission électroniquement en utilisant le service Connexion postal ou le télécopieur (819-997-9776). Les soumissions papier ne seront pas acceptées.\*\*\***

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **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 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2020/05/28) 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: 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à

---

l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions en utilisant le service Connexion postal ou le télécopieur (819-997-9776).

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

### **2.3 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.4 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.

### **2.5 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.

## 2.6 Photos - à titre indicatif seulement

Il se peut que les photos ne respectent pas à tous égards les exigences techniques et ils doivent servir uniquement à titre indicatif pour les facteurs non couverts dans les exigences techniques. Les exigences techniques ont préséance.

## 2.7 Spécifications et normes

### 2.7.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes

Un exemplaire des normes de l'ONGC, dont il est question dans la demande de soumissions, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone:(819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5740

Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

(Derived from - Provenant de: B4003T)

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

**\*\*\*Puisque plusieurs personnes travaillent présentement de la maison et dans le but de prévenir la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) dans les communautés, les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission électroniquement en utilisant le service Connexion postel ou le télécopieur (819-997-9776). Les soumissions papier ne seront pas acceptées.\*\*\***

- 3.1.1 Le Canada exige du soumissionnaire qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que les documents, soumis par Connexion postel et par télécopieur, soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et de la copie du télécopieur, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé de la copie du télécopieur.

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

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

(a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

3.1.4 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 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

(a) 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;

(b) 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; et

(c) soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants, à titre indicatif seulement:

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

### 3.2 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)

### 3.3 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (référence à la Partie 4, Procédures d'évaluation, 4.1.2 Évaluation financière)

#### 3.3.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « B » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « B » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

#### 3.3.2 Fluctuation du taux de change

C3011T 2013/11/06 Fluctuation du taux de change

### 3.4 Section III : Attestations

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

### **3.5 Section IV: Renseignements supplémentaires**

Les informations requises dans cette section doivent être fournies avec la soumission, mais peuvent être fournies ultérieurement. S'il manque des informations à la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel elle fournira ces informations. Le fait de ne pas fournir l'information dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### **3.5.1 Informations requises - clauses du contrat subséquent**

Le Soumissionnaire doit fournir les informations manquantes requises pour compléter la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

## **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 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, cinq (5) échantillons préalables à l'adjudication de l'article et le certificat de conformité (doivent) soumis à la date et heure de clôture des soumissions sans frais pour le Canada.

Les échantillons doivent être envoyés à l'adresse suivante :

PAC/PSPC  
**Salle de courrier /Mailroom 0B3**  
Place du Portage  
Phase III  
11, rue/street Laurier  
Gatineau QC  
K1A 0S5  
Attn : Mario Lafleur  
Numéro de l'invitation : C1111-190614/A

L'offrant doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie, sur chacun des échantillons préalables à l'adjudication ou sur leur emballage :

- a. Le numéro de l'invitation
- b. le nom du soumissionnaire; et
- c. l'heure et la date de clôture.



Le certificat de conformité doit être envoyé électroniquement avec la soumission.

Si un document à l'appui (certificat de conformité) est manquant avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire par écrit et le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables à compter de la demande pour soumettre le document.

Le fait de ne pas présenter les échantillons ou les documents à l'appui manquant dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que les échantillons préalables à l'adjudication soient fabriqués conformément aux exigences techniques tel qu'indiqué dans la description d'achat à l'annexe C et soient pleinement représentatifs de la soumission. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra la soumission non recevable.

Les échantillons fournis par le soumissionnaire demeurent la propriété du Canada.

**De plus, un certificat de conformité, défini ci-dessous, est requis pour certifier les composants en laiton (matériel) pour la tige et le fermoir à pince.**

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

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

#### **Certificat de conformité - Définition**

Un certificat de conformité est un énoncé écrit par un agent compétent du fabricant des composants attestant la conformité des composants (fermoir à pince et tige) à la spécification. Ce document doit porter le sceau officiel de l'entreprise daté d'au plus six mois avant la date de publication de la demande de proposition, faire référence aux spécifications applicables et comporter la signature du représentant désigné de l'entreprise. Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations formulées dans le certificat de conformité. Des résultats d'essais complets démontrant la conformité du produit seront acceptés en remplacement du certificat de conformité.

### **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 (Ottawa, Ontario) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles, y compris les articles faisant l'objet d'options.

#### **4.1.2.2 Clauses du Guide des CCUA**

[A9033T](#) 2012/07/16 Capacité financière

## 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 la quantité ferme pour l'article et 100 % des quantités optionnelles.

## 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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgcpgwsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contratsfederaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

#### 5.2.3.1 Attestation des échantillons et de la production

Le Soumissionnaire atteste que:

- ( ) le manufacturier qui a fabriqué les échantillons préalables à l'adjudication demeurera inchangé pour les échantillons 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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 6.3.1 Conditions générales

[2030](#) (2020/05/28), Conditions générales - biens (besoins plus complexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Livraison (Souhaitable) - Quantité ferme

Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le 1 Décembre 2020.

#### Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées

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

#### Livraison - Quantités optionnelles

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la date de la modification du contrat et de la livraison finale de la quantité du contrat. La quantité livrée doit être de \_\_\_\_\_ unités. Le reste doit être expédié au rythme de \_\_\_\_\_ unités par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

#### 6.4.1.1 Livraison - Rendez-vous

L'entrepreneur devra livrer sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur devra prendre rendez-vous en communiquant avec l'unité de réception ci-dessous. Le destinataire peut refuser des livraisons faites sans rendez-vous préalable.

**Contact principal:** Trina Stark

Tel.: 343-548-5989

**Contact:** James Antaki

Tel.: 613-601-6853

#### 6.4.1.2 Instruction d'expédition - livraison à destination

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

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

#### 6.4.1.3 Emballage - commercial

Les marchandises doivent être emballées conformément aux normes commerciales reconnues de façon qu'elles arrivent à destination en bon état. Les insignes assemblés doivent être emballés dans un sac de papier kraft brun 100% recyclé. Chaque sac doit contenir 250 insignes et mis dans des boîtes, chaque boîte doit porter une étiquette selon les instructions de marquage ci-dessous. Il n'est pas nécessaire d'emballer les épinglettes individuellement.

#### 6.4.1.4 Marquage

Chaque boîte doit porter une étiquette contenant les renseignements suivants :

Patrimoine canadien

Dimension des insignes :

Quantité par boîte :

N° du contrat :

N° du produit : PIN-001-1-250

Date de production :

Boite \_\_\_\_ de \_\_\_\_

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mario Lafleur

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)

Division des vêtements et textiles

Téléphone : 873-354-0072

Courriel : [mario.lafleur@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mario.lafleur@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

Patrimoine Canadien

Direction du Cérémonial d'État et du protocole

25 Eddy St.

Gatineau, Quebec

K1A 0M5

Attn : (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le présent contrat est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)

L'Esplanade Laurier, Tour est 7e étage

140 rue O'Connor, Ottawa, Ontario

K1A 0R5 Canada

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

**6.5.4 Représentants de l'entrepreneur**

Personne avec qui communiquer :

**Renseignements généraux**

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

**Suivi de la livraison**

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

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

**6.6 Paiement****6.6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe A, selon un montant total de (le montant à être insérer au moment de l'attribution du contrat) \_\_\_\_\_\$. 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

**6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA***

[H1001C](#) 2008/05/12 Paiements multiples

**6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

**(à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)**

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**6.7 Instructions relatives à 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) S'il vous plait, envoyer une copie électronique à l'adresse de courriel suivante pour attestation et paiement: [chantal.valade@canada.ca](mailto:chantal.valade@canada.ca) S'il vous plait estampiller ORIGINAL sur la facture.

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

c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## 6.8 Assurances

Clause du *Guide des CCUA G1005C* (2016/01/28), Assurances – aucune exigence particulière

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.10 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.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2030](#) (2020/05/28), Conditions générales - biens (besoins plus complexes);
- c) Annexe «A», Besoin;
- d) Annexe «C», Description d'achat CAG-8-1412-242J;
- e) Annexe «E», Photos;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.12 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 spécifié dans les présentes. Les délais de livraison de l'article en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

## 6.13 Fermeture de l'usine

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

2020-21

Vacances de Noël DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_  
 Vacances estivales DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

2021-22

Vacances de Noël DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_  
 Vacances estivales DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_



N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1111-190614  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-190614

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
C1111-190614

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr759  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2022-23

Vacances de Noel DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_  
Vacances estivales DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

2023-24

Vacances de Noel DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_  
Vacances estivales DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

2024-25

Vacances de Noel DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_  
Vacances estivales DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_

#### 6.14 Emplacement de l'usine

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

#### 6.15 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.

#### 6.16 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.

#### 6.17 Échantillons de pré-production

1. L'entrepreneur doit fournir des échantillons de pré-production de cinq (5) insignes de boutonnière au responsable technique avec l'échantillon scellé s'il y a lieu, en vue de l'acceptation dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la date d'attribution du contrat.
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. Les échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.

7. 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.
8. 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.
9. 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 Spécifications et normes

### 6.18.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes

Un exemplaire des normes de l'ONGC dont il est question dans le contrat, est disponible et peut être acheté auprès du :

Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Téléphone:(819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)  
Télécopieur : (819) 956-5740  
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

## 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.

C1111-190614

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

C1111-190614

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

C1111-190614

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

**ANNEXE «A» BESOIN****A.1 EXIGENCE TECHNIQUE**

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour le Patrimoine canadien des insignes de boutonnière au motif du drapeau national du Canada selon l'annexe C Description d'achat CAG-8-1412-242J.

**A.2 ADRESSES**

Adresse des destinations	Adresses de facturation
Ottawa Moving Logistics Receiving Area 1123 Newmarket Street Ottawa, Ontario K1B 4N4  <b>Contact principal:</b> Trina Stark Tel.: 343-548-5989  <b>Contact:</b> James Antaki Tel.: 613-601-6853	Voir section 6.7

**A.3 BIENS LIVRABLES ET BASE DE PAIEMENT****QUANTITÉ DU CONTRAT****Quantité ferme**

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Insignes de boutonnière au motif du drapeau national	3,000,000	Chaque	\$ _____

**OPTION 1**

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
2	Insignes de boutonnière au motif du drapeau national	1,000,000 à 3,000,000	Chaque	\$ _____

#### OPTION 2

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
3	Insignes de boutonnière au motif du drapeau national	1,000,000 à 3,000,000	Chaque	\$ _____

#### OPTION 3

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
4	Insignes de boutonnière au motif du drapeau national	1,000,000 à 3,000,000	Chaque	\$ _____

#### OPTION 4

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
5	Insignes de boutonnière au motif du drapeau national	1,000,000 à 3,000,000	Chaque	\$ _____

#### A.4 QUANTITÉS OPTIONNELLES - Articles identifiés comme suit: 2, 3, 4 et 5.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous les articles 2, 3, 4 et 5 selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Chaque option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante pour un minimum de 1, 000,000 unités jusqu'à un maximum de 3, 000,000 unités par option et sera confirmée par une modification au contrat. Une seule modification peut être signifiée.

Option 1 : dans les 12 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.  
Option 2 : dans les 24 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.  
Option 3 : dans les 36 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.  
Option 4 : dans les 48 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Solicitation No.

C1111-190614

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

C1111-190614

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

C1111-190614

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr759

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1111-190614  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-190614

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
C1111-190614

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr759  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEX «C» ANNEXE «C» DESCRIPTION D'ACHAT - CAG-8-1412-242J**

**PURCHASE DESCRIPTION**

**ITEM: PIN LAPEL, THE FLAG OF CANADA DESIGN**

**SCOPE:**

This purchase description describes the requirements for the Flag of Canada lapel pin, comprising of a molded plastic design with a pinched post and a back grip type fastener; used by various Canadian Government Departments.

A sealed sample identified by this purchase description number must constitute the standard for any properties not defined in this description.

**APPLICABLE PUBLICATIONS:**

The following publications must form part of this requirement:

**CAN/CGSB-98.1-2011:** National Flag of Canada (Outdoor Use)

Canadian General Standards Board  
Sales Unit,  
Hull, Quebec  
K1A 1G6  
Tel: (819) 956-0425  
1-800-665-2472  
Fax: (819) 956-5644

**MATERIELS AND MANUFACTURE:**

**Contractor Supply:**

Flag Design: polystyrene

Back Pin: brass, pinched post  
Grip (Back) Fastener: brass  
(B.A. Ballou & Co. Inc. is known to meet this requirement.) \*For the Back Pin and Grip Fastener only.

**DESCRIPTION D'ACHAT**

**ARTICLE: INSIGNE DE BOUTONNIERE AU MOTIF DU DRAPEAU NATIONAL DU CANADA**

**PORTÉE:**

Cette description d'achat porte sur un insigne de boutonnière au motif du drapeau du Canada constitué de plastique moulé, avec tige à rainure et pince arrière; et dont se servent divers ministères du gouvernement canadien.

Un échantillon scellé portant le numéro de cette description d'achat constituera le modèle à suivre pour toute propriété non décrite dans la présente.

**PUBLICATIONS APPLICABLES:**

Les publications suivantes doivent faire partie de cette description d'achat:

**CAN/CGSB-98.1-2011:** Drapeau national du Canada pour utilisation à l'extérieur.

L'Office des normes générales du Canada,  
Section des ventes  
Hull, Québec  
K1A 1G6  
Téléphone: (819) 956-0425  
1-800-665-2472  
Télécopieur: (819) 956-5644

**MATÉRIEL ET FABRICANT:**

**Matériel Fourni Par l'Entrepreneur:**

Motif du drapeau: polystyrène

Tige: en laiton, à rainure  
Pince arrière: en laiton  
(B.A. Baillou & Co. Inc. sont capable de les produire)  
\*Pour la Tige et la Pince arrière seulement.

**DETAILED DESCRIPTION:**

**Design:**

Canadian Flag to be 6.5 mm (1/4") x 13 mm (1/2") ±3%,  
1.5mm (1/16") thick.

**Colours:**

Red & White

Actual Size

Design and colours are to be as illustrated and described  
on page 14 (Figure 1) and paragraphs 5.1 & 5.2  
respectively of the National Standard of Canada  
CAN/CGSB-98.1-2011. Red must be Pantone 032U.

The design outline must be distinct, with no bleeding of  
colours into each other.

The surface design must be flat with a satin finish.

The complete plastic surface must be free from visible  
imperfections, edges are to be square and free from  
mould marks and flashing.

Back mounting pin must be securely imbedded into the  
back plastic and must extend beyond the plastic not less  
than 6 mm (1/4").

Grip back fastener must be compatible to the back  
mounting pin and provide hold tight attachment. The pin  
must have a ridge near the point to ensure a positive  
match.

**PACKAGING:**

Finished pin assemblies are to be packaged in small  
100% recycled brown kraft paper bags in quantity lots as  
specified in the contract. Over-wrapping for shipping  
must be in accordance with good commercial practice.  
Each shipping carton must be clearly marked as follow:

PIN, LAPEL, THE FLAG OF CANADA

Contract number:

\_\_\_\_\_ Bags 250 each (as per contract).

**DESCRIPTION DÉTAILLÉE:**

**Dimensions:**

Le drapeau canadien doit mesurer 6.5 mm (1/4 po), sur  
13 mm (1/2 po) ±3% et avoir une épaisseur de 1.5 mm  
(1/16 po).

**Couleurs:**

Rouge et blanc

Dimensions actuels

Le motif et les couleurs de l'insigne doivent être  
conformes aux illustrations et aux descriptions figurant  
respectivement à la page 14 (Figure 1) et à l'alinéa 5.1 &  
5.2 de la norme nationale du Canada CAN/CGSB-98.1-  
2011. La couleur rouge doit être Pantone 032U.

Le contour du motif doit être distinct et les couleurs ne  
doivent pas déborder l'une sur l'autre.

La surface de l'insigne doit être plane et d'un fini satiné

La surface de plastique doit être totalement exempte  
d'imperfections visibles, les rebords doivent être à angle  
droit et exempts de bavures et de barbes.

La tige doit être solidement enfoncée dans les dos de  
l'insigne perpendiculairement au plastique et avoir une  
longueur d'au moins 6 mm (1/4 po).

La pince arrière doit être compatible avec la tige et  
retenir fermement celle-ci. La tige doit comporter une  
rainure près de la pointe pour que les deux éléments  
correspondent.

**EMBALLAGE:**

Les insignes complets sont mis dans des petits sacs de  
papier kraft brun 100% recyclé; le nombre d'insignes par  
sac est conforme aux stipulations du contrat.  
L'emballage des sacs proprement dits aux fins  
d'expédition doit s'effectuer selon les bonnes pratiques  
commerciales. Chaque boîte d'expédition porte,  
clairement inscrites, les indications suivantes:

INSIGNE DE BOUTONNIERE AU MOTIF DU  
DRAPEAU NATIONAL DU CANADA

Numéro du contrat:

\_\_\_\_\_ sacs de 250 insignes (conformément au contrat)



N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1111-190614  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-190614

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
C1111-190614

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr759  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

### Annexe «E» Photos



N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1111-190614  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-190614

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
C1111-190614

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr759  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---



N° de l'invitation - Solicitation No.  
C1111-190614  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
C1111-190614

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
C1111-190614

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr759  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

