



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

L'Esplanade Laurier,

East Tower 7th Floor

Tour est 7^e étage

140 O'Connor, rue O'Connor,

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Drapeau National du Canada Drapeau national du Canada 3' x 6' (pour utilisation à l'extérieur)	
Solicitation No. - N° de l'invitation C1111-200582/A	Date 2021-05-03
Client Reference No. - N° de référence du client C1111-200582	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-767-80001	
File No. - N° de dossier pr767.C1111-200582	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-06-15 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Abdillahi, Mahade	Buyer Id - Id de l'acheteur pr767
Telephone No. - N° de téléphone (343) 550-1643 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voi ci-inclus	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 SPÉCIFICATIONS ET NORMES.....	5
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	7
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	7
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS.....	7
3.5 SECTION IV: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.3 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE	13
4.4 DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 BESOIN	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT	17
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 PAIEMENT	19
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
6.8 ASSURANCES.....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR	20
6.13 FERMETURE DE L'USINE.....	20
6.14 EMPLACEMENT DE L'USINE (NOM ET ADRESSE COMPLÈTE).....	20
6.15 SOUS-TRAITANT(S).....	21
6.16 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE.....	21
6.17 ÉCHANTILLON DE PRODUCTION ET DOCUMENTS D'APPUI – QUANTITÉ FERME	21

Solicitation No. - N° de l'invitation

C1111-200582/A

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

C1111-200582

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

p767.C1111-200582

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr767

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.18	ÉCHANTILLON DE PRODUCTION ET DOCUMENTS D'APPUI – QUANTITÉ OPTIONNELLE	22
6.19	EXIGENCES TECHNIQUES DURANT LA PRODUCTION.....	22
6.20	SPÉCIFICATIONS ET NORMES.....	23
6.21	GARANTIE FINANCIÈRE	23
6.22	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
PIECE JOINTE 1 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		25
ANNEXE «A» BESOIN		26
A.1	EXIGENCE TECHNIQUE	26
A.2	ADRESSES.....	26
A.3	BIENS LIVRABLES	26
A.4	QUANTITÉS OPTIONNELLES - IDENTIFIÉ COMME ARTICLE 2	27
ANNEXE «B» - PHOTOS DU DRAPEAU NATIONAL.....		28
ANNEXE «C» - INFORMATIONS SUR LE DÉPLIANT DU DRAPEAU NATIONAL.....		29

*****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).*****

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 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.5 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 électroniquement 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

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 **15 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 Spécifications et normes

2.6.1 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 :

Centre des ventes
Office des normes générales du Canada
140 rue O'Connor
Édifice L'Esplanade Laurier
Tour Est, 6e étage
Ottawa, ON
K1A 0S5
Téléphone : 1-800-665-2472
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Site Web de l'ONGC: <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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 postal ou le télécopieur (819-997-9776).*****

- 3.1.1 Le Canada exige du soumissionnaire qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal 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 postal 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 postal et de la copie du télécopieur, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé de la copie du télécopieur.

- 3.1.2 Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait 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, 4.1.2.1 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, 4.1.3 Évaluation financière).

3.3.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la Pièce Jointe 1 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la Pièce Jointe 1 - 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 d'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.
- (c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.
- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses

sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée

recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II: Soumission Technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complètera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires qui seront soumis au processus de conformité des soumissions en phases (PCSB), c.-à-d. les exigences obligatoires d'admissibilité, décrits dans la section 4.1.1.3 sont les suivants:

a) **La soumission et la complétude des rapports d'essai:**

Le Canada examinera la soumission pour déterminer si les documents justificatifs susmentionnés ont été soumis. Si les documents ont été soumis, le Canada examinera chaque document pour déterminer s'il inclut ou non toutes les informations requises dans sa définition, s'il y a lieu. La soumission et la complétude de chaque document justificatif seront soumises au processus de conformité des soumissions en phases. Toutefois, l'évaluation de chaque document pour déterminer si ledit document répond aux exigences techniques sera effectuée à la Phase III du PCSB.

b) **La soumission des échantillons préalables à l'adjudication (EPA) :**

Le Canada examinera la soumission pour déterminer si les EPA ont été soumis. Cependant, l'évaluation des EPA pour déterminer s'ils répondent aux exigences techniques sera effectuée à la Phase III du PCSB.

4.1.2.2 Échantillons préalables à l'adjudication et documents à l'appui

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication du drapeau 3pi x 6 pi (90 cm x 180 cm) ainsi que les résultats d'essai doivent être soumis à la date et heure de clôture des soumissions sans frais pour le Canada.

Échantillon(s) préalable(s) à l'adjudication :

Les échantillons préalables à l'adjudication doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), comme suit, au plus tard à la date et à l'heure indiqués dans la présente sollicitation :

L'Unité de réception des soumissions – TPSGC**11, rue Laurier****Place du Portage, Phase III****Noyau 0B2****Gatineau, Québec****K1A 0S5**

Le soumissionnaire 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.

Aucun document ne devrait être envoyé avec les échantillons.

Rapport de laboratoire et résultats d'essais:

Le soumissionnaire doit fournir une analyse en laboratoire originale du produit offert comportant :

- a. les résultats d'essais complets énumérés sous CAN/CGSB 98.1–2011, Tableau 2, et;
- b. point 5.2.1 Exigences relatives à la couleur – les coordonnées trichromatiques des unités d'espace équivalentes CIELAB de la Commission internationale de l'éclairage (CIE) selon ASTM E308;
- c. point 5.2.1.2 Tolérance des couleurs – l'écart entre les coordonnées trichromatiques et les unités d'espaces équivalentes CIELAB;
- d. alinéa 5.2.2.2 Tolérance de la couleur entre les deux faces du drapeau; la solidité de la couleur doit satisfaire aux exigences prescrites au Tableau 2, sauf pour les changements de couleur à l'eau de mer;
- e. alinéa 5.5 Matériaux (y compris l'alinéa 5.5.1 drapeau et l'alinéa 5.5.2 Tête) : les propriétés liées au rendement du drapeau fini doivent satisfaire aux exigences prescrites au Tableau 2;
- f. alinéa 5.6.2 s'applique à tous les drapeaux : le drapeau, sauf la tête et les coutures, doit avoir une résistance minimale à la rupture dans le sens de la longueur avant le vieillissement de 725 N.

Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans CAN/CGSB 98.1-2011. L'analyse de laboratoire et les résultats d'essais ne doivent être datés **d'au plus six (6) mois avant la date de publication de la demande de proposition.**

Les résultats d'essai doivent être envoyés **électroniquement** avec la soumission.

Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'adjudication **et/ou** les résultats d'essai dans le délai prescrit rendra la soumission non-recevable. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeure la propriété du Canada.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que l'échantillon préalable à l'adjudication soit fabriqué conformément aux exigences techniques et soit pleinement représentatif de la soumission. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication ou des résultats d'essai rendra la soumission non recevable.

L'échantillon préalable à l'adjudication sera évalué en fonction de la qualité de fabrication et de la conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits.

L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication et de résultats d'essai ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons et les essais de laboratoire exigés aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 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. On demande au soumissionnaire de proposer des prix unitaires fermes à un maximum de deux points décimaux.

4.1.3.2 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 les quantités fermes pour tous les articles et 100 % des quantités optionnelles.

Afin de déterminer le prix évalué, les prix des quantités optionnelles pour les années 1 à 4 seront moyennés et multipliés par la quantité respective.

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:
 - i. 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 pas 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 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 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.tpsgc-pwgsc.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

5.2.3.2 Attestation de(s) l'échantillon(s) et de la production

Le Soumissionnaire atteste que:

- () le manufacturier qui a fabriqué l'(les) échantillon(s) préalable(s) à l'adjudication demeura inchangé pour l'(les) échantillon(s) 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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous « 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](#) (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 Date de livraison

Livraison (Souhaitable) - Quantité ferme

Toutes les quantités fermes de biens livrables **doivent débuter après le 1^{er} avril 2022** et sont demandées pour au plus tard le **3 mars 2023**.

Livraison - Quantité optionnelle

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.

6.4.2 Livraison - Rendez-vous

L'entrepreneur devra livrer les biens 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 : (*à être communiqué au moment de l'attribution du contrat*)

6.4.3 Instruction d'expédition - livraison à destination

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.

6.4.4 Emballage - commercial

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

Chaque drapeau doit être emballé dans un sac de plastique (polyéthylène) et mis dans des boîtes contenant chacune 100 drapeaux.

6.4.5 Marquage

Chaque boîte doit porter une étiquette contenant les renseignements suivants :

- Patrimoine canadien
- Dimension du drapeau :
- Type de drapeau :
- Quantité par boîte :
- N° du contrat :
- N° de produit : FLA-002-1

6.5 Responsables**6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mahade Abdillahi
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Division des vêtements et textiles
Téléphone : 343-550-1643
Courriel: Mahade.abdillahi@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)
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)*

6.5.3 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 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 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 avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.2 Clauses du Guide des CCUA

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

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

- 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) L'originale doit être envoyée à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement:
(à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.
 - c) Un (1) exemplaire doivent être envoyés 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) Norme CAN/CGSB-98.1-2011;
- e) 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 (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.

Tous les matériaux fournis par l'entrepreneur et matériel disponible auprès du gouvernement

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, y compris les matériaux disponibles auprès du gouvernement, et qui doivent être achetés à ce dernier. Les délais de livraison 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.

Année 1

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

Année 2 - Option

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

Année 3 - Option

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

Année 4 - Option

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

6.14 Emplacement de l'usine (Nom et Adresse complète)

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 Échantillon de production et documents d'appui – quantité ferme

1. L'entrepreneur doit fournir un échantillon de production du drapeau prélevé du premier lot de fabrication ainsi que des rapports d'essai de laboratoire au responsable technique en vue de l'acceptation dans **30 jours** civils suivant la date d'attribution du contrat.
2. **Les rapports d'essai doivent être représentatifs du tissu utilisé pour la quantité ferme.** Le rapport du laboratoire et les résultats d'essai doivent être **datés après la date d'attribution du contrat**. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans la norme CAN/CGSB 98.1-2011.
3. L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'essai suivants :
 - a. les résultats d'essais complets énumérés sous CAN/CGSB 98.1–2011, Tableau 2, et;
 - b. point 5.2.1 Exigences relatives à la couleur – les coordonnées trichromatiques des unités d'espace équivalentes CIELAB de la Commission internationale de l'éclairage (CIE) selon ASTM E308;
 - c. point 5.2.1.2 Tolérance des couleurs – l'écart entre les coordonnées trichromatiques et les unités d'espaces équivalentes CIELAB;
 - d. alinéa 5.2.2.2 Tolérance de la couleur entre les deux faces du drapeau; la solidité de la couleur doit satisfaire aux exigences prescrites au Tableau 2, sauf pour les changements de couleur à l'eau de mer;
 - e. alinéa 5.5 Matériaux (y compris l'alinéa 5.5.1 drapeau et l'alinéa 5.5.2 Tête) : les propriétés liées au rendement du drapeau fini doivent satisfaire aux exigences prescrites au Tableau 2;
 - f. alinéa 5.6.2 s'applique à tous les drapeaux : le drapeau, sauf la tête et les coutures, doit avoir une résistance minimale à la rupture dans le sens de la longueur avant le vieillissement de 725 N
4. Lorsque le responsable technique rejettera l'échantillon de production ou le rapport de laboratoire soumis par l'entrepreneur parce qu'il(s) ne répond(ent) pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.
5. Si l'échantillon de production et les rapports d'essai sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.

6. 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.
7. L'entrepreneur doit livrer les échantillons et les rapports d'essai frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. Les échantillons et les rapports d'essai 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 de l'échantillon de production et des rapports d'essai. 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 continuer la production de l'article ni faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que l'échantillon de production et les rapports d'essai sont acceptables complètement ou conditionnellement. Toute fabrication avant l'acceptation se fera au risque de l'entrepreneur. Si l'échantillon de production et les rapports d'essai sont acceptés au complet, ou accepté conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.
10. L'échantillon de production et les rapports d'essai de laboratoire 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'échantillon de production ou de rapports d'essai. La décision relative à l'exemption sera à la discrétion seule du responsable technique et sera confirmée par une modification au contrat.

6.18 Échantillon de production et documents d'appui – quantité optionnelle

1. L'entrepreneur doit fournir un échantillon de production et des rapports d'essai de laboratoire pour évaluation pour chaque modification faisant appel à l'option. L'entrepreneur doit soumettre l'échantillon et les rapports d'essai au responsable technique pour approbation dans les **30 jours** civils de la réception de la modification du contrat exerçant l'option.
2. **Les rapports d'essai doivent être représentatifs du tissu utilisé pour la quantité optionnelle.** Le rapport du laboratoire et les résultats d'essai doivent être **datés après la date de la modification faisant appel à l'option**. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans la norme CAN/CGSB 98.1-2011.
3. Les paragraphes 3-10 de l'article 6.17 s'appliquent aux exigences techniques de la quantité optionnelle.

6.19 Exigences techniques durant la production

1. Si le responsable technique en fait la demande, l'entrepreneur doit prélever un ou plusieurs échantillons de production et des rapports d'essai en laboratoire à tout moment au cours de la phase de production. Cette exigence sera faite par écrit par le responsable technique.
2. Si le responsable technique rejette les échantillons de production ou le rapport d'essai de laboratoire soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

6.20 Spécifications et normes

6.20.1 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 :

Centre des ventes

Office des normes générales du Canada

140 rue O'Connor

Édifice L'Esplanade Laurier

Tour Est, 6e étage

Ottawa, ON

K1A 0S5

Téléphone : 1-800-665-2472

Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.21 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.

6.22 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

-
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

PIECE JOINTE 1 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

PIECE JOINTE de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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\$)

ANNEXE «A» BESOIN

A.1 EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada, pour le Patrimoine canadien, le drapeau national du Canada (pour utilisation à l'extérieur) 3' x 6' (90cm x 180cm), type 4, sous-type 4B selon la norme de l'Office des normes générales du Canada CAN/CGSB-98.1-2011.

L'entrepreneur doit inclure un dépliant contenant les informations figurant à l'Annexe C en anglais et en français dans le sac contenant le drapeau.

Spécifications d'impression:

Description	Feuillet d'information 5.5 x 8 Procédée 4/4 + un PMS032 + en fonds perdus Emballé dans des boîtes de carton
Paper	65.0 lb Rolland Opaque Cover ou équivalent

A.2 ADRESSES

Adresse de destination	Adresse de facturation
Dans la Région de la Capitale Nationale <i>Détails et Contact seront communiqués au moment de l'attribution du contrat.</i>	Voir Partie 6, l'article 6.7

A.3 BIENS LIVRABLES

QUANTITÉ DU CONTRAT

1. Quantité ferme

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme en CAD, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Drapeau national du Canada (pour extérieur) 3' x 6' (90cm x 180cm)	20,000	Chaque	_____ \$

2. Quantité optionnelle

Article	Description	Quantité estimée totale (4 ans)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme en CAD, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
2	Drapeau national du Canada (pour extérieur) 3' x 6' (90cm x 180cm)	73,335	Chaque	ANNEE 1 _____ \$ ANNEE 2 _____ \$ ANNEE 3 _____ \$ ANNEE 4 _____ \$

Année 1 : Prix si commandé dans les 12 mois à compter de la date d'attribution du contrat.

Année 2 : Prix si commandé dans les 13 à 24 mois à compter de la date d'attribution du contrat.

Année 3 : Prix si commandé dans les 25 à 36 mois à compter de la date d'attribution du contrat.

Année 4 : Prix si commandé dans les 37 à 48 mois à compter de la date d'attribution du contrat.

A.4 QUANTITÉS OPTIONELLES - Identifié comme Article 2

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous l'article 2 selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante pour un minimum de 25 % des quantités estimées totales par amendement jusqu'à un maximum de 100% des quantités estimées totales, distribuée aux divers articles et destinations et sera confirmée par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 48 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Plusieurs modifications peuvent être signifiées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

C1111-200582/A

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

C1111-200582

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

p767.C1111-200582

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr767

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

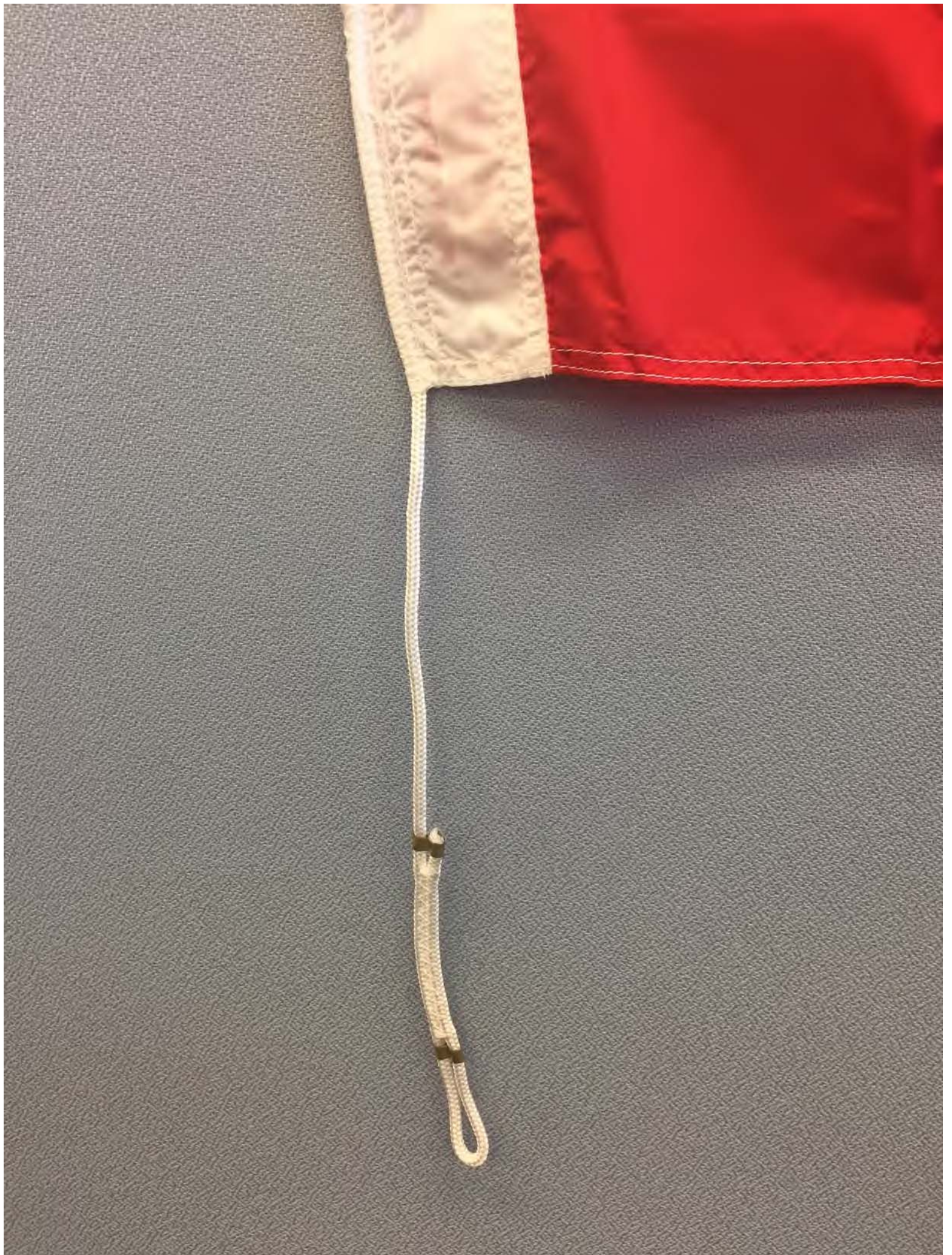
ANNEXE «B» - PHOTOS DU DRAPEAU NATIONAL

Veillez noter que bien que les photos suivantes du Drapeau National du Canada soient prises d'un drapeau entièrement conforme, les photos peuvent ne pas être représentatives de la ou des couleurs / tailles exactes, et par conséquent, tout échantillon soumis par le soumissionnaire doit respecter les exigences décrites dans la norme ONGC.

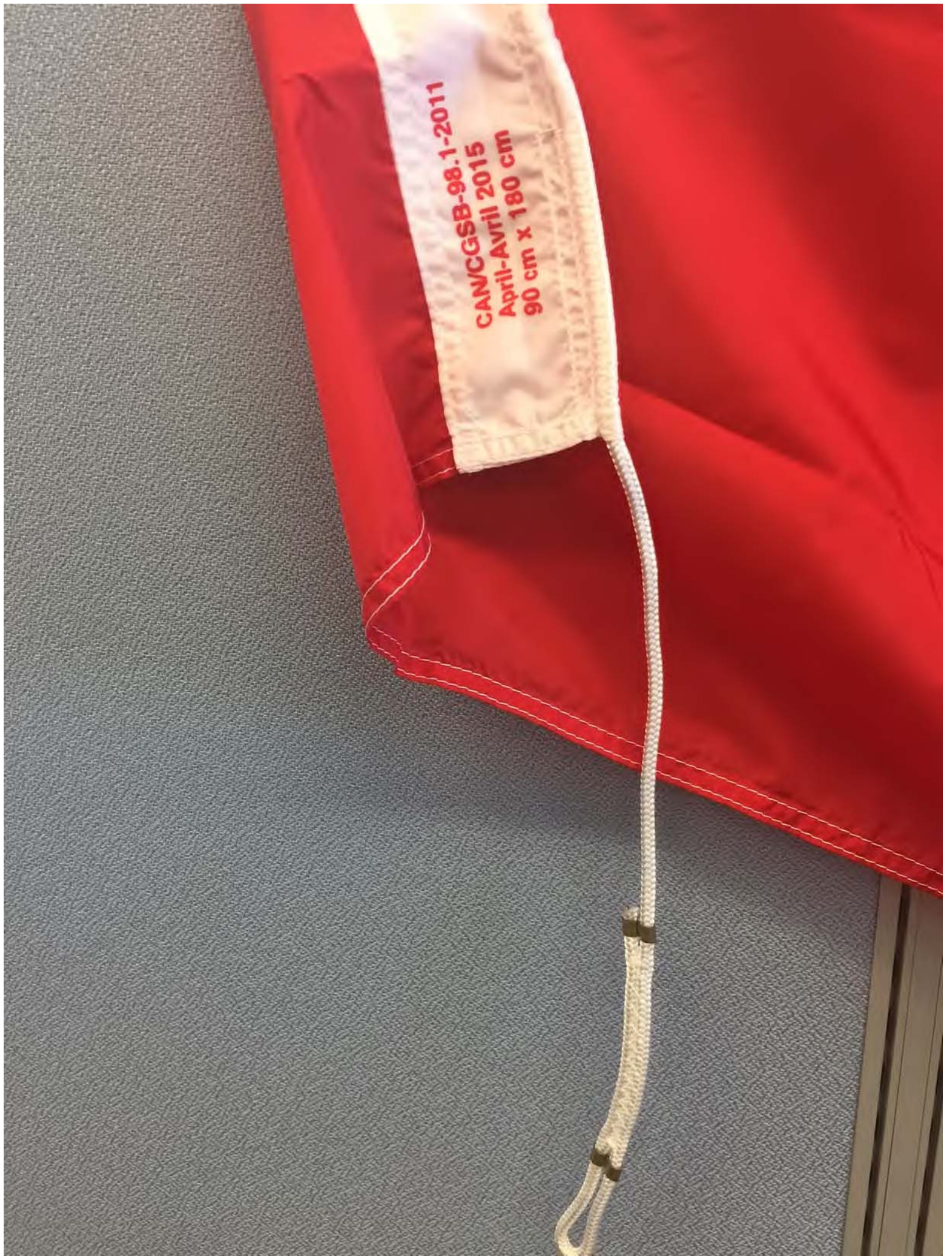
(4 pages à suivre)







CAN/CGSB-98.1-2011
April-Avril 2015
90 cm x 180 cm



Solicitation No. - N° de l'invitation

C1111-200582/A

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

C1111-200582

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

p767.C1111-200582

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr767

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «C» - INFORMATIONS SUR LE DÉPLIANT DU DRAPEAU NATIONAL

(1 page à suivre)



DRAPEAU NATIONAL DU CANADA

C'est sur le coup de midi, le 15 février 1965, que l'unifolié rouge et blanc a été hissé pour la toute première fois sur la Colline du Parlement. Le Jour du drapeau national du Canada a été déclaré à la même date en 1996.

Le Canada est le seul pays dont le drapeau arbore une feuille d'érable. Notre drapeau est également considéré comme l'un des plus beaux du monde en raison de son allure attrayante et d'un dosage judicieux des couleurs.

🍁 DIGNITÉ DU DRAPEAU NATIONAL 🍁

Le drapeau national du Canada devrait être arboré avec le plus grand respect. Il ne doit en aucun cas servir de décoration ou de draperie, par exemple. Il ne doit être marqué de quelque façon que ce soit ni endommagé, et il faut le maintenir en bon état.

PLACE D'HONNEUR

DANS LA PLUPART DES CAS, LE DRAPEAU NATIONAL DU CANADA OCCUPE LA PLACE D'HONNEUR.

LA PLACE D'HONNEUR DÉPEND DU NOMBRE DE DRAPEAUX DÉPLOYÉS ET DE LA CONFIGURATION CHOISIE.

Lorsque deux drapeaux sont déployés, la place d'honneur correspond à la gauche (pour l'observateur placé en face).



Lorsque trois drapeaux sont déployés, la place d'honneur est au centre.



Lorsque plus de trois drapeaux sont déployés, la place d'honneur correspond à l'extrême gauche. (pour l'observateur placé en face).



ENTRETIEN



Si le drapeau est sale ou taché, il faut le laver à l'eau froide avec un détergent doux sans javellisant.



Il faut sécher le drapeau à l'air avant de l'entreposer.



Si le drapeau est délavé, déchiré ou effiloché, il est considéré comme impropre à l'usage et doit être remplacé.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LE DRAPEAU NATIONAL DU CANADA, VEUILLER CONSULTER LA PAGE WEB

[CANADA.CA/DRAPEAU-NATIONAL](https://canada.ca/drapeau-national)



Patrimoine
canadien

Canadian
Heritage

Canada