



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

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet GANTS POUR TEMPS FROID ET PLUVIEUX	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8476-112726/B	Date 2012-03-01
Client Reference No. - N° de référence du client W8476-112726	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-731-59654	
File No. - N° de dossier pr731.W8476-112726	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lipson, Amy	Buyer Id - Id de l'acheteur pr731
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-9565 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
4. LOIS APPLICABLES
5. SPÉCIFICATIONS ET NORMES
 - 5.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis
 - 5.2 Office des normes générales du Canada - normes
6. INFORMATION SUR LES FRAIS DE TRANSPORT

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
 - Section I : Soumission technique
 - Section II : Soumission financière
 - Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURE D'ÉVALUATION
 - 1.1 Évaluation Technique
 - 1.1.1 Critères techniques obligatoires
Échantillon préalable à l'adjudication et documents à l'appui
Certificat de conformité - Définition
 - 1.1.2 Critère technique par point
 - 1.2 Évaluation Financière
 - 1.2.1 Critères financiers obligatoires
 - 1.2.2 Clauses du guide des CCUA
A9033T Capacité financière
2. MÉTHODE DE SÉLECTION
3. GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE
4. DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT
 - 1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation
 - 1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus
 - 1.2 Attestation du contenu canadien
 - Clauses du guide des CCUA
 - A3050T Définition du contenu canadien
 - Règle d'origine - vêtements
 - Attestation du contenu canadien
 - Emplacement de l'usine
 - 1.3 Attestation des échantillons et de la production

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
2. BESOIN

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
 - 3.1 Conditions générales
4. CONDITIONS DU CONTRAT
 - 4.1 Date de livraison
 - 4.1.1 Livraison - Rendez-vous
 - 4.1.2 Instruction d'expédition - livraison à destination
 - 4.2 Clauses du guide des CCUA
 - D5510C Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada
 - D5540C ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)
 - D5606C Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada
5. RESPONSABLES
 - 5.1 Autorité contractante
 - 5.2 Responsable technique
 - 5.3 Autorité administrative
 - 5.4 Suivi de l'exécution des marchés (SEM)
 - 5.5 Représentants de l'entrepreneur
6. PAIEMENT
 - 6.1 Base de paiement - prix unitaire ferme
 - 6.2 Clauses du guide des CCUA
 - H1001C Paiements multiples
7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
 - 7.1 Documents de sortie - distribution
8. ATTESTATIONS
 - 8.1 Clauses du guide des CCUA
 - A3060C Attestation du contenu canadien
9. LOIS APPLICABLES
10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
11. CONTRAT DE DÉFENSE
 - A9006C Contrat de défense
12. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA
 - C2801C Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada
13. FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
14. PROCÉDURES POUR MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION
15. FERMETURE DE L'USINE
16. EMBLEMMENT DE L'USINE
17. SOUS-TRAITANT(S)
18. LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
19. PLAN QUALITÉ
20. RÉUNION APRÈS L'ADJUDICATION DU CONTRAT
21. RAPPORT DE PROGRÈS
22. ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION
23. SPÉCIFICATIONS ET NORMES
 - 23.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis
 - 23.2 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes
24. GARANTIE FINANCIÈRE

ANNEXE A - BESOIN

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-112726/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr731W8476-112726

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr731

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8476-112726

5. QUANTITÉS OPTIONNELLES

ANNEXE B - Exigences de rendement relatives aux gants pour temps froid et pluvieux, marine
Appendice 1 de l'ANNEXE B - Exigences relatives aux essais pour le controle de la qualité (Textiles)
Appendice 2 de l'ANNEXE B - Tableau de conformité et des exigences obligatoires
Appendice 3 de l'ANNEXE B - Addenda à la méthode d'essai de la norme ASTM D4966
ANNEXE C - Emballage pour le Transport - Forces canadiennes, CETFC-CWWG-NAVY
ANNEXE D - Liste des tailles

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. BESOIN

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

3. COMPTE RENDU

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2011-05-16) 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: soixante (60) jours

Insérer: cent vingt (120) jours civils

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

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

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. LOIS APPLICABLES

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

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

5. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

5.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis

Le soumissionnaire a la responsabilité de se procurer des exemplaires de toutes les spécifications et normes militaires des États-Unis qui peuvent s'appliquer au besoin. On peut obtenir ces documents commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante : <http://dodssp.daps.dla.mil/>.

5.2 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 de l'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. INFORMATION SUR LES FRAIS DE TRANSPORT

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

- (a) poids d'expédition par unité; _____
- (b) nombre d'articles par unité; _____
- (c) cubage par unité; _____
- (d) nombre d'unités par envoi; _____
- (e) désignation du point d'expédition; _____
- (f) mode d'expédition et transporteur recommandés; _____
- (g) coût unitaire par destination WB941: _____\$ W248A: _____\$
- (h) coût total: _____\$

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

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

(c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

ÉCHANTILLON PRÉALABLE 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) paires de gants de grandeur moyenne et cinq (5) paires de gants de grandeur large comme échantillons préalables à l'adjudication, les résultats d'essai et les certificats de conformité tel qu'indiqué à l'appendice 1 de l'annexe B sont requis avec la soumission.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que les échantillons préalables 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 rendra la soumission non recevable.

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

Le soumissionnaire doit fournir avec les échantillons préalables à l'adjudication une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets tel qu'indiqué à l'appendice 1 de l'annexe B. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. La date de l'analyse de laboratoire ne doit pas être datée avant la date de publication de la demande de proposition.

Les échantillons seront évalués en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits. Trois (3) paires de gants pour le test de résistance, trois (3) paires de gants pour le test de CLO et trois (3) paires de gants pour le test de résistance de glissade, trois fois chaque et une paire (1) de gants au cas où il serait nécessaire.

L'exigence des échantillons préalables à l'adjudication et de résultats d'essai et de certificats de conformité ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons et les résultats d'essai et les certificats de conformité 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 du soumissionnaire qui atteste la conformité du produit auquel il se réfère, en totalité ou en partie. Ce document doit porter le sceau officiel de l'entreprise, être à jour (doit être daté après 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.

1.1.2 CRITÈRE D'ÉVALUATION TECHNIQUE PAR POINT

Vous référer à l'appendice 2 de l'annexe B.

1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

1.2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

- a. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, TPS en sus, DDP (Montréal (Québec) et Edmonton (Alberta)) 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 et toutes les destinations, y compris l'article faisant l'objet d'options et de quantités "sur demande". On demande au soumissionnaire de proposer des prix unitaires fermes à un maximum de deux points décimaux.

1.2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

A9033T 2011/05/16 Capacité financière

2. MÉTHODE DE SÉLECTION - PLUS BAS COÛT PAR POINT

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

L'évaluation sera basé sur le coût moyen de tous les biens livrables incluant le prix ferme pour les biens livré à toutes les destinations, le prix de l'option et le prix des biens "sur demande". La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un contrat seulement). Voir exemple à l'appendice 2 de l'annexe B.

3. GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE

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

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

4. DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

1. « dépôt de garantie » désigne

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

4. « lettre de crédit de soutien irrévocable »

- a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - 200 000 \$ OU PLUS

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

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

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

<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&ln=fra>
à la Direction générale du travail de RHDCC.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch.44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partie permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante :

<http://www.rhdcc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>

1.2 ATTESTATION DE L'ÉCHANTILLON ET DE LA PRODUCTION

Le Soumissionnaire atteste que:

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

2. ATTESTATION EXIGÉE AVEC LA SOUMISSION

2.1 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

A3050T 2010/01/11 Définition du contenu canadien

RÈGLE D'ORIGINE - VÊTEMENTS

En ce qui concerne la clause Attestation du contenu canadien, les vêtements sont réputés être de fabrication canadienne selon la règle d'origine suivante de l'Accord de libre-échange nord-américain:

Les vêtements visés par les chapitres 61 et 62 du Système harmonisé qui sont taillés (ou façonnés) et cousus au Canada sont considérés comme des marchandises canadiennes.

ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. BESOIN

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

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2011-05-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. CONDITIONS DU CONTRAT

4.1 Date de livraison

Livraison (Souhaitable) - Quantité ferme

La première livraison doit être faite dans un délai de 4 semaines à partir de la date de l'avis d'approbation des échantillons de pré-production et être complété par mars 2013.

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 _____ paires. Le reste doit être livré au rythme de _____ paires par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

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 _____ paires. Le reste doit être expédié au rythme de _____ paires par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

4.1.1 Livraison - Rendez-vous

L'entrepreneur devra livrer les biens aux dépôts d'approvisionnement des Forces canadiennes (FC) sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur devra prendre rendez-vous en communiquant avec la section du mouvement du dépôt destinataire (voir la liste ci-après). Le destinataire peut refuser des livraisons faites sans rendez-vous préalable.

a) 7 Dépôt d'approvisionnement des FC, Parc Lancaster
Edmonton (Alberta)
780- 973-4011, poste 4524

b) 25 Dépôt d'approvisionnement des FC, Montréal
Montréal (Québec)
514-252-2777, poste 2363

4.1.2 Préparation de la livraison

L'entrepreneur doit préparer l'article pour la livraison conformément à l'emballage des Forces canadiennes, CETFC-CWWG-NAVY indiqué à l'annexe C. Les marchandises doivent être emballées conformément aux normes commerciales reconnues de façon qu'elles arrivent à destination en bon état.

4.1.3 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) Montréal et Edmonton selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

4.2 Clauses du guide des CCUA

D5510C 2011/05/16 Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada

D5540C 2010/08/16 ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)

D5606C 2007/11/30 Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada

5. RESPONSABLES

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Amy Lipson

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)

Division des vêtements et textiles

6A2, Place du Portage, Phase III,

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-9565 Télécopieur : 819-956-5454

Courriel : (*amy.lipson@tpsgc-pwgsc.gc.ca*)

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le présent contrat est :

Ministère de la Défense nationale

Adresse postale/d'expédition :

Ministère de la Défense nationale

101, promenade Colonel By

Ottawa (Ontario)

K1A 0K2

À l'attention de : _____ (à être communiqué au moment de l'attribution du contrat)_____

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

5.3 Autorité administrative

Ministère de la Défense nationale
101, Colonel by Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0K5
Attention: Julie Losier, DLP 8-3-6 - 819-994-1939

5.4 Suivi de l'exécution des marchés (SEM)

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division des vêtements et textiles
6A2, Place du Portage, Phase III,
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0S5
À l'attention de : SEM - Division PR - Amy Lipson
Tél. : 819-956-9565
Télec. : 819-956-5454

5.5 Représentants de l'entrepreneur

Personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

6. PAIEMENT**6.1 Base de paiement - prix unitaire ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, tel qu'indiqué à 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou

interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Clauses du guide des CCUA

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

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

2. Les demandes doivent être distribuées comme suit:

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

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : DLP _____

La facture originale (format PDF) peut aussi être envoyée à (à être avisé au contrat) _____ @forces.gc.ca et doit être étampé avec le mot "ORIGINAL" et les autres copies doivent être étampé avec le mot : "COPIE NE PAS PAYÉ".

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante responsable du suivi de l'exécution des marchés identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

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

7.1 Documents de sortie - distribution

1. L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie en se servant du formulaire CF 1280, Certificat d'inspection et de sortie qui devront faire référence à la facture. Les documents de sortie doivent être distribuer comme suit :

a) **exemplaire 1 :** envoyé par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;

b) **exemplaires 2 et 3 :** avec l'envoi, au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;

c) **exemplaire 4 :** à l'autorité contractante;

d) **exemplaire 5 :** Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : DLP _____ (à être avisé au contrat)

Le document original d'inspection CF 1280 (format PDF) peut aussi être envoyé par courriel à (à être avisé au contrat)_____@forces.gc.ca .

e) **exemplaire 6** : au représentant de l'assurance de la qualité;

f) **exemplaire 7** : à l'entrepreneur;

8. ATTESTATIONS

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

8.1 Clauses du guide des CCUA

A3060C 2008/05/12 Attestation du contenu canadien

9. LOIS APPLICABLES

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

10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a. les articles de la convention
- b. 2010A (2011/05/16) - Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c. Besoin à l'annexe A
- d. Spécification à l'annexe B
- e. Commande d'Emballage pour le Transport - Forces canadiennes à l'annexe C
- f. Liste des tailles à l'annexe D
- g. La soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11. CONTRAT DE DÉFENSE

Clause du guide des CCUA A9006C (2008/05/12), Contrat de défense

12. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

C2801C 2011/05/16 Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

13. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8476-112726/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr731W8476-112726

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr731

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8476-112726

14. PROCÉDURES POUR MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION

L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes pour toute modification/altération de conception proposé aux spécifications du contrat.

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire MDN 672, Modification au modèle/écart, et en envoyer deux (2) copies au responsable technique, et une (1) copie à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d'incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

15. 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.

2012-2013

Vacances de Noël DU _____ AU _____

Vacances estivales DU _____ AU _____

2013-2014

Vacances de Noël DU _____ AU _____

Vacances estivales DU _____ AU _____

2014-2015

Vacances de Noël DU _____ AU _____

Vacances estivales DU _____ AU _____

16. EMPLACEMENT DE L'USINE

Les articles seront fabriqués à : _____

17. 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.

18. 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.

19. PLAN QUALITÉ

Au plus tard 30 jours après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit soumettre pour acceptation par le ministre de la Défense nationale (MDN) un plan qualité préparé selon la dernière édition (à la date du contrat) de ISO 10005:2005 "Systèmes de management de la qualité - Lignes directrices pour les plans qualité". Le plan qualité devra décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et spécifier comment les activités reliées à la qualité se dérouleront incluant l'assurance de la qualité des sous-traitants. L'entrepreneur doit inclure une matrice qui permet de retracer les éléments des exigences de la qualité spécifiées aux paragraphes du plan qualité où l'élément a été traité.

Les documents mis en référence au plan qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du MDN.

Si le plan qualité a été soumis lors du processus de soumission, l'entrepreneur doit réviser et, au besoin, modifier le plan soumis de façon à tenir compte des changements dans les exigences ou dans la planification qui auraient pu survenir lors des négociations menant au contrat.

Après l'acceptation du plan qualité par le MDN, l'entrepreneur doit mettre en oeuvre le plan qualité. L'entrepreneur doit effectuer les modifications appropriées au plan durant le contrat de façon à refléter les activités de qualité en cours ou planifiées. Le MDN doit être en accord avec les modifications apportées au plan qualité.

20. RÉUNION APRÈS L'ADJUDICATION DU CONTRAT

Le responsable de la conception ou ses représentants délégués au Quartier général de la Défense nationale et le représentant de l'assurance de la qualité du MDN auront accès à l'usine de l'entrepreneur et à tous ses autres locaux, au moment de l'exécution des procédés pertinents, pour les mêmes motifs que cet accès est accordé au représentant du Quartier général de la Défense nationale, DGAQ.

Une réunion peut être convoquée dans les vingt (20) jours civils après l'adjudication du contrat. Les participants à cette réunion peuvent comprendre des représentants de l'entrepreneur, le responsable de la conception du MDN, le représentant de l'assurance de la qualité du MDN, le chef de projet du MDN, l'autorité contractante et l'autorité administrative du MDN. D'autres réunions pourront être convoquées au besoin.

Il incombera à l'entrepreneur de rédiger et de distribuer les procès-verbaux de toutes les réunions tenues aux termes du contrat. Les procès-verbaux devront être envoyés à l'autorité contractante pour acceptation avant distribution à tous les participants, ou selon les dispositions prévues au contrat, dans les dix (10) jours civils suivant la réunion. Les procès-verbaux n'auront pour objet que de documenter les délibérations.

21. RAPPORT DU PROGRÈS

Le fournisseur doit fournir un rapport du progrès vers le dernier jour de chaque mois couvrant toute les phases du travail. Une (1) copie doit être distribué au DND/QAR, à l'autorité administrative du Ministère de la Défense nationale et à l'agent d'achat. Le fournisseur doit fournir un rapport trimestriel couvrant toutes les phases du travail. Une (1) copie doit être distribué au DND/QAR, à l'autorité d'administration du Ministère de la Défense nationale et à l'agent d'achat.

- a. Un sommaire du travail accompli durant la période du rapport;
- b. Un sommaire du travail planifié pour la période suivante;
- c. Une déclaration indiquant si le travail procède ou non tel que planifié, description complète de déviation du travail planifié;

- d. Identification de problème immédiat ou futur qui peuvent affecter le progrès du travail, et les solutions proposés à ces problèmes; et
- e. État de la livraison par grandeurs et destination.

22. ÉCHANTILLON(S) DE PRÉ-PRODUCTION

1. L'entrepreneur doit fournir des échantillons de pré-production; deux (2) paires de gants de chaque grandeur, copie du rapport d'inspection et d'essai et les certificats de conformité tel qu'indiqué à l'appendice 1 de l'annexe B, au responsable d'administration, en vue de l'acceptation dans les 30 jours civils suivant la date d'attribution du contrat.

2. Si les premiers échantillons sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon dans les 15 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

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

4. L'entrepreneur doit fournir les échantillons requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai et les certificats de conformité au responsable d'administration, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. Les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.

L'entrepreneur doit fournir avec les échantillons de pré-production, une analyse en laboratoire du produit offert comportant les résultats d'essais complets, attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les essais doivent être réalisés par un laboratoire indépendant accrédité, et doivent être conformes aux méthodes d'essai décrites dans les exigences techniques. La date de l'analyse de laboratoire ne doit pas être datée avant la date de publication de la demande de proposition.

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

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

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

8. Les échantillons ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit au responsable technique sa demande d'exemption de fourniture d'échantillons. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillons sera à la discrétion du responsable technique et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - DÉFINITION

Un certificat de conformité est un énoncé écrit du fournisseur qui atteste la conformité du produit auquel il se réfère, en totalité ou en partie. Ce document doit porter le sceau officiel de l'entreprise, être à jour (doit être daté après 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.

23. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

23.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis

L'entrepreneur a la responsabilité de se procurer des exemplaires de toutes les spécifications et normes militaires des États-Unis qui peuvent s'appliquer au besoin. On peut obtenir ces documents commercialement, ou en visitant le site Web du département de la Défense des États-Unis, à l'adresse suivante : <http://dodssp.daps.dla.mil/> .

23.2 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 de l'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>

24. 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.

**ANNEXE A
BESOIN**

1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Ministère de la Défense nationale (MDN) des gants pour temps froid et pluvieux selon l'Éxigences de rendement relatives aux gants pour temps froid et pluvieux, marine en date du 19 décembre 2011.

2. ADRESSES

Adresse des destinations	Adresses de facturation
WB941 Ministère de la Défense nationale 25 CFSD Montréal 6363, rue Notre-Dame Est Montréal (Québec) H1N 1V9	W1941 Ministère de la Défense nationale CFSD Montréal B.P. 4000, stn. K Montréal (Québec) H1N 3R9
W248A Ministère de la Défense nationale 7, Dépôt d'approvisionnement des FC, 195 Ave & 82ième rue, Édifice 236 Edmonton (Alberta) T5J 4J5	W2481 Ministère de la Défense nationale 7, Dépôt d'approvisionnement des FC, C.P. 10500 Edmonton (Alberta) T5J 4J5

3. BIENS LIVRABLES**QUANTITÉ DU CONTRAT****Quantité ferme - Livraison**

Article	Unité de distribution	Destination	Quantité ferme	Prix unitaire ferme, DDP, Frais detransport inclus, TPS /TVH en sus
1	Paire	Edmonton	7,385	\$ _____
	Paire	Montréal	22,101	\$ _____

Liste des tailles - Voir Annexe D

Le Ministère de la Défense nationale (MDN) se réserve le droit de modifier la liste des tailles pour l'article 1 à aucun frais pour le Canada avant que la production se rendent à 70% (20,000 paires). MDN avisera alors le fournisseur si la liste des tailles sera modifiée et une une liste des tailles révisée sera fournie au fournisseur pour le 30% de la production qui reste.

Quantité "sur demande" - Quantités estimés - Tailles spéciales - Distribués aux deux destinations

Article	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais detransport inclus, TPS /TVH en sus
2	50	Paire	7 CFSD \$ _____ 25 CFSD \$ _____

Les tailles spéciales sont des tailles plus petite ou plus grande que les tailles identifiés à l'annexe D.

OPTION 1 - Distribués aux deux destinations

Article	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, TPS /TVH en sus
3	Minimum 5 000 / Maximum 30 000	Paire	7 CFSD \$ _____ 25 CFSD \$ _____

4. QUANTITÉS «SUR DEMANDE» - Article identifié comme suit: 2

En vertu de ce contrat, l'entrepreneur est tenu de fournir les biens "sur demande" au Canada. Outre ce qui est spécifiquement mentionnée dans ce contrat, le Canada n'est pas tenu de commander ces biens, et ce contrat ne représente aucunement un engagement à acheter exclusivement les biens de l'entrepreneur.

Le MDN peut passer des commandes pour les quantités «sur demande» directement à l'entrepreneur en précisant les quantités exactes de marchandises commandées et la date de livraison, en tout temps pendant la période mentionnée ci-dessous, et conformément aux conditions prédéterminées.

La quantité de marchandises «sur demande» indiquée pour l'article 2, n'est qu'une approximation du besoin.

Les commandes seront passées au moyen de la formule 942.

Des commandes pourront être passées durant les trente six (36) mois suivant la date d'attribution du contrat.

La livraison des quantités «sur demande» sera effectuée dans les _____ jours suivant la réception du document de commande.

Les livraisons effectuées à la suite de commandes de quantités «sur demande» feront l'objet d'une inspection de la part du consignataire à destination.

Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes ne doit pas dépasser le montant de \$ _____ à être établi dans le contrat, à moins d'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur ne sera pas tenu d'exécuter un travail ou de fournir un service ou un article pour remplir des commandes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant maximal indiqué ci-dessus, sauf si une telle augmentation est autorisée.

5. QUANTITÉS OPTIONNELLES - Articles identifiés comme suit: 3

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits ci-dessus 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 5 000 paires (par modification) jusqu'à un maximum de 30 000 paires (total pour toutes les modifications) distribuée aux deux destinations (Montréal et Edmonton) et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 36 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Une ou deux modifications peuvent être significatives. Le cas échéant, une liste des tailles sera fournie lors de l'exercice de l'option.

EXIGENCES DE RENDEMENT RELATIVES AUX GANTS POUR TEMPS FROID ET PLUVIEUX, MARINE

NNO 8415-20-005-8130 A/A

1.0 PORTÉE

1.1 Portée. La présente spécification définit les exigences en matière de conception et de rendement relatives aux gants pour temps froid et pluvieux, Marine (GTFP, Marine).

1.2 Utilisation prévue. Le présent GTFP, Marine offrira une protection par temps froid et pluvieux pour des températures variant de 10 °C à – 20 °C.

2.0 EXIGENCES

2.1 Exigences en matière de conception. Les GTFP, Marine doivent respecter les paramètres suivants en matière de conception :

2.1.1 Le gant doit avoir une manchette d'au plus 2 po de profondeur à partir du poignet, à la base de la paume.

2.1.2 Le gant peut être offert en deux pièces, soit le gant extérieur et une doublure amovible. Si le gant est fourni en une seule pièce, c'est-à-dire que la doublure et l'isolant sont fixés au gant extérieur, la doublure doit être fixée à l'intérieur du gant de manière à éviter qu'elle ne se détache du gant extérieur lorsqu'on enlève le gant.

2.1.3 Tous les composants visibles utilisés dans le GTFP, Marine doivent être noirs. Dans le cas d'un gant deux pièces, la doublure doit être entièrement noire.

2.1.4 Le GTFP, Marine ne doit présenter aucun danger potentiel à l'entrée et à la sortie d'un véhicule, d'un navire ou d'un aéronef. La conception ne doit comprendre aucun élément pouvant entraîner des dommages causés par des corps étrangers (FOD).

2.1.5 Le gant doit être attrayant du point de vue esthétique lorsqu'il est porté avec des vêtements autres que la tenue de combat ou la tenue de travail.

2.1.6 Le gant doit offrir une durabilité suffisante pour résister à une utilisation continue pendant 180 jours à bord d'un navire, soit pour exécuter des tâches comme la manipulation de cordes mouillées.

2.1.7 Pour déterminer les pointures des gants, voir le tableau II.

Tableau II – Grandeur de la main pour déterminer la pointure des gants

Pointure	Longueur de l'index (en mm)	Largeur de la paume (en mm)	N° de nomenclature OTAN
Très petit	68	80	8415-20-005-8131
Très petit — long	80	80	8415-20-005-8132
Petit	72	87	8415-20-005-8133
Petit — long	85	87	8415-20-005-8134
Moyen	77	94	8415-20-005-8135
Moyen — long	89	94	8415-20-005-8137
Grand	83	101	8415-20-005-8138
Grand — long	95	101	8415-20-005-8139

2.2 Exigences en matière de rendement. Les GTFP, Marine doivent respecter les exigences suivantes en matière de rendement.

2.2.1 Le tissu utilisé pour la paume du gant doit permettre une prise ferme par temps froid/pluvieux et froid/sec conformément à l'article 8.26 de la méthode d'essai de la norme NFPA 1977, et doit respecter l'exigence de 90 % de la valeur à mains nues.

2.2.2. Le GTFP, Marine doit avoir une valeur clo d'au moins 1,6 conformément à la méthode d'essai de la norme ISO 11092. Si plus d'un tissu est utilisé dans la confection du gant, par exemple des tissus différents pour la paume et le reste du gant ou différents poids d'isolant, les deux côtés du gant, soit la paume et le dos, doivent être mesurés. Si le même tissu est utilisé pour tout le gant, seul un essai de la valeur clo est requis.

2.2.3. Le gant doit satisfaire à l'essai modifié de résistance à la flamme de 4 s visant à exposer la zone avant de la paume et le dos du gant à la flamme conformément à la méthode d'essai de la norme CAN/CGSB- 4.2 n° 27.4 et à l'article 10.1 de la norme ISO 6940:2004.

2.2.4 Le gant doit être imperrespirant conformément à la méthode d'essai de la norme NFPA 1971, édition 2007 intitulée Overall Liquid Integrity Test 1. Il ne doit y avoir aucune trace d'eau sur le gant utilisé pour l'essai, ni sur aucun autre gant testé.

2.2.5 Le gant doit être perméable à l'air conformément à la méthode d'essai 49.99 de la norme CAN/CGSB-4.2 (Résistance des textiles à la diffusion de vapeur d'eau) et permettre au plus 13 mm d'air calme.

2.2.6 Le GTFP, Marine doit fournir une résistance à l'abrasion conformément à la méthode d'essai de la norme ASTM D4966; la résistance minimale requise est de 16 000 cycles avec un abrasif humide. L'addenda à cette méthode d'essai est fourni à l'appendice 3 de la présente spécification et décrit la méthode de trempage d'un chiffon abrasif et de retrempeage une fois les étapes d'essai terminées.

2.2.7 Le gant doit avoir une cote de résistance minimale à l'huile et au diesel de 4,

conformément à la méthode d'essai de la norme AATCC 118.

*Nota : Les liquides perdront leur angle de contact sur le cuir et les gouttelettes s'éparpilleront. Cela ne doit pas être considéré comme un défaut. Cependant, les liquides qui s'imbibent dans le cuir constituent un défaut.

2.3 Qualité d'exécution et confection

2.3.1 Le GTFP, Marine doit être confectionné selon les meilleures pratiques et normes commerciales qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit.

2.3.1.1 Couture bordée avec un biais

a. Si on applique un ruban d'étanchéité sur les coutures, le ruban doit être posé de manière à éviter le cloquage, le décollement et l'application inégale sur les coutures.

2.3.1.2 Coutures et points

a. Les coutures doivent être uniformes, c'est-à-dire que les réserves de coutures doivent être régulières afin d'assurer la durabilité du gant.

b. Les points doivent être faits avec une tension et un fil réguliers et appropriés afin d'éviter le grignage et d'assurer la durabilité des coutures.

1.0 Exigences relatives aux essais pour le contrôle de la qualité (textiles) – Exigences relatives aux essais de préjudication et de préproduction

- 1.1 Des essais et des résultats d'essai seront exigés pour chaque textile à la fréquence prescrite au tableau ci-dessous avant le début de la production. En cas de changement de la source d'approvisionnement du tissu, des résultats d'essai obtenus conformément aux essais de préproduction doivent être soumis avant que le tissu soit utilisé pour la production. L'approbation écrite du MDN est nécessaire avant d'utiliser un tissu provenant d'un nouveau fournisseur.
- 1.2 Tous les essais et toutes les méthodes d'essai doivent être conformes aux exigences prescrites. Tous les essais doivent être exécutés sur les mêmes articles. Ils doivent être menés par un laboratoire indépendant accrédité ayant une bonne expérience des essais textiles. Les résultats produits par des laboratoires universitaires effectuant des essais textiles seront aussi acceptables. Si un laboratoire non accrédité menait certains essais, il faudrait obtenir au préalable l'autorisation écrite de l'autorité technique.
- 1.3 Les exigences relatives aux essais et à la fréquence des essais peuvent être modifiées. Elles peuvent être augmentées ou diminuées à la discrétion du ministère de la Défense nationale.
- 1.4 Lorsqu'un échantillon de tissu est nécessaire, l'échantillon et les résultats d'essai doivent provenir du même lot de tissu. Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'ils proviennent tous du même lot. Le MDN peut aussi demander d'autres échantillons de production en tout temps.
- 1.5 Même s'il n'est pas nécessaire de produire des rapports d'essai pour chaque propriété, il est obligatoire que toutes les exigences soient respectées conformément à la spécification applicable. Le gouvernement se réserve le droit de mettre à l'essai n'importe laquelle des propriétés prescrites afin de s'assurer de la conformité du tissu à toutes les exigences de la spécification applicable.
- 1.6 En ce qui concerne les quantités optionnelles, les exigences relatives aux essais de préproduction doivent s'appliquer si un nouveau lot de tissu doit être utilisé.
- 1.7 Tous les résultats d'essai pendant la production doivent être soumis au responsable de l'assurance de la qualité du MDN (MDN RAQ).

Les exigences suivantes relatives au contrôle de la qualité doivent être appliquées pendant toute la durée du contrat à la fréquence énoncée ci-dessous.

Matériaux	Exigences	Préadjudication	Préproduction	Production
Gant extérieur et gant complet	Annexe B	<p>Soumettre les résultats d'essai suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résistance au glissement • Valeur clo • Résistance à la flamme • Résistance à l'eau • Diffusion de la vapeur • Résistance à l'abrasion <p>Certificat de conformité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résistance aux produits pétroliers 	<p>Soumettre les résultats des essais de la colonne</p> <p>Préadjudication en cas de changement de tissu ou de gant.</p> <p>Échantillon de tissu extérieur pleine largeur de un demi (1/2) mètre de longueur</p>	<p>Soumettre les résultats des essais de la colonne</p> <p>Préadjudication en cas de changement de tissu ou de gant.</p> <p>Échantillon de tissu extérieur pleine largeur de un demi (1/2) mètre de longueur</p>
Autres composants	Annexe B	<p>Fournir, au minimum, les renseignements suivants de la fiche technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Épaisseur - Poids - Teneur en fibres 	<p>Fournir les renseignements de la fiche technique énoncés dans la colonne Préadjudication en cas de changement de composant.</p> <p>Échantillon de tissu pleine largeur de un demi (1/2) mètre de longueur</p>	<p>Fournir les renseignements de la fiche technique énoncés dans la colonne Préadjudication en cas de changement de composant.</p> <p>Échantillon de tissu pleine largeur de un demi (1/2) mètre de longueur</p>

* Les gants fournis dans les tailles moyen et grand doivent satisfaire aux dimensions indiquées au tableau II de l'annexe B.

Exigences de rendement cotées

Chaque soumission sera évaluée par comparaison. Les exigences minimales énoncées dans le présent tableau correspondent à une note de 0. Les soumissions qui dépassent les exigences minimales indiquées dans les résultats d'essai recevront une note sur 10 en fonction des résultats reçus des autres soumissionnaires. La ventilation des points sera comme suit :

Position	Points
1 ^{re}	10
2 ^e	7
3 ^e	5
4 ^e	3
5 ^e	1
Min.	0

Réf. de la spéc.	Exigences de rendement	Valeur
Paragr. 2.2 a)	Résistance au glissement	au moins 90 % de la capacité mesurée à mains nues = 0 point
Paragr. 2.2 b)	CLO	Minimum 1,6 = 0 point *Nota : La valeur clo sera calculée sur la paume et le dos du gant si plus d'un tissu est utilisé pour la confection du gant; par exemple, un tissu distinct pour la paume et un autre pour le reste du gant. La moyenne des deux résultats d'essai doit être égale ou supérieure à la valeur minimale requise.
Paragr. 2.2 c)	Résistance à la flamme	Accepté = conforme Rejeté = non conforme
Paragr. d)	Résistance à l'eau	Accepté = conforme Rejeté = non conforme
Paragr. e)	Respirabilité (diffusion de la vapeur)	Maximum de 13 mm d'air calme = 0 point *Nota : La valeur correspond au maximum
Paragr. f)	Résistance à l'abrasion	Minimum de 16 000 cycles = 0 point

* En cas d'égalité des points obtenus en fonction des résultats d'essai, les deux soumissionnaires obtiendront la même note.

Résultat final : le prix sera divisé par le nombre total de points obtenus pour chaque soumission. Le coût par point le plus bas déterminera la soumission gagnante.

Exemple

Entreprise	Prix	Résistance à l'abrasion	Points	Résistance au glissement	Points	Valeur clo globale	Points	Total des points	Coût par point
A	70 \$	2 ^e	7	4 ^e	3	3 ^e	5	15	4,66
B	60 \$	5 ^e	1	2 ^e	7	4 ^e	3	11	5,45

Nota : Si deux soumissions arrivent à égalité; celle qui a obtenu le plus de points pour la valeur **clo** sera déclarée gagnante.

Addenda à la méthode d'essai de la norme ASTM D4966 - Standard Test Method for Abrasion Resistance of Textile fabrics (Martindale Abrasion Tester Method)

1. Pour l'essai à l'état humide, imprégner complètement le chiffon abrasif et le feutre de table en aspergeant de l'eau sur toute leur surface jusqu'à l'obtention d'une couleur foncée uniforme qui indique une saturation complète. Ne jamais vaporiser l'eau sur les tissus installés sur les instruments Martindale.

Tableau 1- Inspection et étapes recommandées de retrempage de l'abrasif

Nombre de cycles	Inspection du spécimen	Retrempage de l'abrasif
1 600	Oui	Non
3 200	Oui	Non
6 400	Oui	Oui
12 800	Oui	Oui
25 600	Oui	Oui
38 400	Non	Oui
51 200	Oui	Non

2. Retremper le chiffon abrasif et le feutre de table à chaque poste d'essai humide aux cycles indiqués dans le tableau 1. En maintenant le chiffon et le feutre fixés à la table abrasive, verser graduellement jusqu'à 30 g d'eau sur la surface tout en frottant doucement la surface avec les doigts. Cesser de verser de l'eau lorsque celle-ci n'est plus absorbée et qu'un excès d'eau s'est formé sur la surface. Placer une charge sur le dessus de chaque abrasif pendant $10 \text{ s} \pm 2 \text{ s}$ puis la retirer.

Nota : Une charge de dimension appropriée doit être placée sur toute la surface de la table abrasive pour s'assurer que le tissu abrasif reste à plat pendant qu'il est fixé en place. La charge doit exercer une pression de $2 \text{ kPa} \pm 0,2 \text{ kPa}$.