

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 Chemise de service, longues et cour	
Solicitation No. - N° de l'invitation M0077-13G103/A	Date 2013-09-17
Client Reference No. - N° de référence du client M0077-13G103	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-737-63502	
File No. - N° de dossier pr737.M0077-13G103	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-10	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dusenbury, Debbie	Buyer Id - Id de l'acheteur pr737
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-9563 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5454
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE WAREHOUSE MANAGEMENT SECTION 440 COVENTRY RD (EAST DOOR) OTTAWA Ontario K1A 0T1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et
des textiles
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. DONNÉES TECHNIQUES ET/OU ÉCHANTILLON(S)
6. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURE D'ÉVALUATION
2. MÉTHODE DE SÉLECTION
3. GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE
4. DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT
2. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
2. BESOIN
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
4. DURÉE DU CONTRAT
5. RESPONSABLES
6. PAIEMENT
7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION
8. ATTESTATIONS
9. LOIS APPLICABLES
10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
11. TOUS LES MATÉRIAUX FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR ET MATÉRIEL DISPONIBLE AUPRÈS DU GOUVERNEMENT (MDG)
12. FERMETURE DE L'USINE
13. EMPLACEMENT DE L'USINE
14. SOUS-TRAITANT(S)
15. ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION
16. SPÉCIFICATIONS ET NORMES
17. GARANTIE FINANCIÈRE

Solicitation No. - N° de l'invitation

M0077-13G103/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr737M0077-13G103

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr737

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M0077-13G103

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE "A" - BESOIN

1. EXIGENCE TECHNIQUE
2. ADRESSES
3. BIENS LIVRABLES
4. QUANTITÉS « SUR DEMANDE »
5. QUANTITÉS OPTIONNELLES
6. MATÉRIEL DISPONIBLE AUPRÈS DU GOUVERNEMENT (MDG)

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

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 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://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 (2013-06-01) 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. DONNÉES TECHNIQUES ET/OU ÉCHANTILLON(S)

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des approvisionnements
6e étage
1550 ave D'Estimauville
Québec, Qc G1J 0C7
TÉL.: 418-649-2840 ou 418-649-2872
TÉLÉC.: 418-648-2209

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest, 7^e étage
Montréal, Québec H5A 1L6
TÉL.: 514-496-3404
TÉLÉC.: 514-496-3822

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
33, pr. City Centre, bureau 480
Mississauga, Ont. L5B 2N5
TÉL. : 905-615-2070
TÉLÉC. : 905-615-2060

Solicitation No. - N° de l'invitation

M0077-13G103/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr737M0077-13G103

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr737

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M0077-13G103

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
167, av. Lombard , bureau 100
B.P. 1408
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1
TÉL. : 204-983-3774
TÉLÉC.: 204-983-7796

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Telus Plaza North
10025, av. Jasper, 5^e étage
Edmonton, Alb. T5J 1S6
TÉL. : 780-497-3564
TÉLÉC. : 780-497-3510

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région du Pacifique, DGSA, Produits industriels et commerciaux
219 - 800, rue Burrard
Vancouver, C.-B. V6Z 0B9
TÉL. : 604-775-7630
TÉLÉC. : 604-775-7526

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Place du Portage, Phase III, 6A2
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-9563 Télécopieur : 819-956-5454

6. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

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 :

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>
(Derived from - Provenant de: B4003T)

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 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- 3) Initiatives vertes (pour l'information de TPSGC seulement)
Les soumissionnaires sont demandés de soumettre les détails de leurs politiques et de leurs pratiques concernant les sujets suivants:

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicable, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3010T 2010/01/11 Fluctuation du taux de change

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.

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE**1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES****ÉCHANTILLONS PRÉALABLE À L'ADJUDICATION ET DOCUMENTS À L'APPUI**

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à rencontrer les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication comme suit:

- de l'article 001(Chemise, manche longue, grandeur 16, 34/35 régulier # d'inventaire de la GRC : 6020-320);
- de l'article 002 (Chemise, manche courte, grandeur 16 régulier femme/# d'inventaire de la GRC : 6040-300); et
- les certificats de conformité.

seront exigés après la date de clôture de la soumission et sur demande écrite de TPSGC, de la part des soumissionnaires offrant un bas prix et qui n'ont jamais fourni cet article à la GRC.

Le soumissionnaire pourra être exempté de fournir un échantillon préalable à l'adjudication s'il a:

- a) fourni l'article à la Gendarmerie Royale du Canada (GRC), conformément à la dernière spécification et dans les trois (3) dernières années de la date de fermeture de cette demande.

Veuillez préciser:

- article fourni : Chemise de service, manches longues et/ou courtes

- numéro de votre contrat/offre à commandes précédent: _____

- article fourni Chemise de service, manches longues et/ou courtes

- numéro de votre contrat/offre à commandes précédent: _____

- b) soumis un échantillon préalable à l'adjudication des articles demandés, au titre d'une demande de soumissions précédente, conformément à la dernière spécification et que les échantillons ont été jugés conformes. Le soumissionnaire devra fournir une copie du rapport d'évaluation sur demande de l'autorité contractante.

Si la condition a) ou b) ci-dessus est respectée, le soumissionnaire déclare et certifie qu'aucun changement important n'a été apporté à ses procédés de fabrication, à son organisation ou à l'organisation de leur sous-traitant(s) depuis la dernière qualification préalable ou subséquente à l'adjudication, qui pourrait avoir effet sur la fabrication de l'article.

Le soumissionnaire doit soumettre l'échantillon préalable à l'adjudication s'il n'a pas reçu d'exemption. Le soumissionnaire sera avisé quand l'échantillon préalable à l'adjudication, et les certificats de conformité seront demandés.

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 rendra la soumission non recevable.

La GRC fournira un échantillon visuel aux soumissionnaires qui ont soumettre un échantillon préalable à l'adjudication et cet échantillon devra être utilisé comme guide pour les facteurs non couverts dans la spécification de la GRC. La spécification de la GRC a préséance.

Le soumissionnaire doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication, et les certificats de conformité (**voir ci-dessous**) exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus dans les 30 jours civils [y compris le délai nécessaire pour l'achat et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG)] suivant la demande, à la date et au lieu de clôture des soumissions. Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'adjudication et les certificats de conformité dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. L' échantillons fournis par le soumissionnaire demeure la propriété du Canada.

Les certificats de conformités sont exigés, selon les modalités énoncées dans les présentes.

Certificats de conformité pour les propriétés suivantes sont nécessaires tels que définis ici:

- a) Les entre doublures, paragraphe 4.1.2.1 et 4.1.2.2 de la spécification G.S. 1045-289
- b) Fils, paragraphe 4.1.5.1, 4.1.5.2 et 4.1.5.3 de la spécification G.S. 1045-289
- c) Ruban à boucles, paragraphe 4.1.6 de la spécification G.S. 1045-289

L'échantillon préalable à l'adjudication seront évalués en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits.

L'exigence d'un échantillon préalable à l'adjudication et des certificats de conformité ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter un échantillon et des certificats de conformité conformément aux dispositions 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 une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être présenté pour chaque produit ou composante. Le certificat doit être daté d'au plus dix-huit mois avant la date de publication de la demande de proposition et il doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans la soumission, ou utilisé pour l'échantillon préalable à l'adjudication, ou l'échantillon de pré-production ou de la production, selon le cas.

Le soumissionnaire doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composantes qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisés comme certificats de conformité.

1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

1.2.1 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

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.

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles, y compris les articles faisant l'objet d'options et de quantités "sur demande".

1.2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

A9033T 2012/07/16 Capacité financière

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.

L'État se réserve le droit d'attribuer jusqu'à deux (2) marchés en se fondant sur la proposition techniquement recevable la plus basse présentée par un soumissionnaire.

La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (possibilité de plus d'un contrat). Les soumissions seront évaluées selon les quantités fermes pour tous les articles et toutes les destinations et 100 % des quantités optionnelles et des quantités "sur demande".

On se propose d'attribuer un marché couvrant 60 % des quantités besoin au soumissionnaire avec la proposition techniquement recevable la plus basse. On attribuera un autre marché couvrant 40 % des quantités besoin au soumissionnaire avec la deuxième proposition techniquement recevable la plus basse.

Si on ne reçoit qu'une proposition recevable, 100 % des quantités besoin seront assignées à ce soumissionnaire.

Si on reçoit plus de deux (2) propositions recevables, on attribuera 60 % et 40 % des quantités besoin à la première et à la deuxième proposition la plus basse respectivement.

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

2. «institution financière agréée» désigne

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

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

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

4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»

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

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1.1 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - DOCUMENTATION CONNEXE

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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.

2. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES 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.

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 limité aux produits 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.

EMPLACEMENT DE L'USINE

Les articles seront fabriqués à : _____

2.2 ATTESTATION DES L'ÉCHANTILLONS ET DE LA PRODUCTION

Le Soumissionnaire atteste que:

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

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

3.1 **Conditions générales**

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. DURÉE DU CONTRAT

4.1 **Date de livraison**

Livraison - Quantité ferme

La première livraison (**totale quantités de 1 000 chaque d'articles 001 et 002**) doivent être faite dans un délai de 45 jours civils (ou 7 semaines civils) à partir de la date de l'avis d'approbation écrit des échantillons de pré-production et production (si demandée) et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG). La quantité livrée doit être de 500 chaque pour article 001 et 500 chaque pour article 002. Le reste doit être livré au rythme de **500 chaque (chaque article) à toutes les deux semaines**, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées - l'article 001

La première livraison doit être faite dans un délai de 45 jours civils (ou 7 semaines civils) à partir de la date de l'avis d'approbation écrit des échantillons de pré-production et production (si demandée) et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG). La quantité livrée doit être de 500 chaque. Le reste doit être livré au rythme de 500 chaque à toutes les deux semaines, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées - l'article 002

La première livraison doit être faite dans un délai de 45 jours civils (ou 7 semaines civils) à partir de la date de l'avis d'approbation écrit des échantillons de pré-production et production (si demandée) et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG). La quantité livrée doit être de 500 chaque. Le reste doit être livré au rythme de 500 chaque à toutes les deux semaines, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

Livraison "sur demande" - articles 003 et 004

La livraison des quantités "sur demande" sont identifiés comme article 003 et 004 et sont détaillés dans l'annexe "A".

Livraison "sur demande" - "TAILLES SPÉCIALES" - articles 005 et 006

La livraison des quantités "sur demande" "TAILLES SPÉCIALES" sont identifiés comme article 005 et 006 et sont détaillés dans l'annexe "A".

Livraison - Quantité optionnelle - l'option 1 - article 007

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les __ jours civils suivant la date de la modification du contrat et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG). La quantité livrée doit être de __ chaque. Le reste doit être expédié au rythme de __ chaque à toutes les deux semaines, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

Livraison - Quantité optionnelle - l'option 1 - article 008

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les ____ jours civils suivant la date de la modification du contrat et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG). La quantité livrée doit être de ____ chaque. Le reste doit être expédié au rythme de ____ chaque à toutes les deux semaines, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

Livraison - Quantité optionnelle - l'option 2 - article 009

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les ____ jours civils suivant la date de la modification du contrat et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG). La quantité livrée doit être de ____ chaque. Le reste doit être expédié au rythme de ____ chaque à toutes les deux semaines, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

Livraison - Quantité optionnelle - l'option 2 - article 010

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les ____ jours civils suivant la date de la modification du contrat et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG). La quantité livrée doit être de ____ chaque. Le reste doit être expédié au rythme de ____ chaque à toutes les deux semaines, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

Livraison - Quantité optionnelle - l'option 3 - article 011

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les ____ jours civils suivant la date de la modification du contrat et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG). La quantité livrée doit être de ____ chaque. Le reste doit être expédié au rythme de ____ chaque à toutes les deux semaines, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

Livraison - Quantité optionnelle - l'option 3 - article 012

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les ____ jours civils suivant la date de la modification du contrat et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG). La quantité livrée doit être de ____ chaque. Le reste doit être expédié au rythme de ____ chaque à toutes les deux semaines, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

4.1.1 Instruction d'expédition - livraison à destination

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

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

4.1.2 Emballage, marquage, articles rejetés, quantités excédentaires/insuffisantes

Emballage

Les marchandises doivent être emballées conformément aux normes commerciales reconnues de façon qu'elles arrivent à destination en bon état. Trente-six (36) unités à être placées dans un contenant d'expédition régulier de 17 po de longueur sur 15.5 po de largeur sur 20 po de hauteur. Six (6) chemises à placer dans 6 boîtes intérieures.

NOTE: Des précautions DOIVENT être prises s'assurer que les Chemise de service, manche longue et courte ne sont pas placés en désordre dans une même boîte. Toutes les mesures nécessaires devraient être prises pour s'assurer que les vêtements de mêmes taille soient placés ensemble et non en désordre dans une même boîte.

Marquage

Les numéros de nomenclature de la GRC constituent une exigence spéciale de l'acheteur et ils ne devraient pas nuire aux procédures normales d'indication de la taille ou de marquage du fabricant. Toute incapacité de fournir les données énumérées ci-après doit être mentionnée dans les présentes.

(a) La taille et le numéro de nomenclature de la GRC doivent être indiqués sur la marchandise; si l'article comprend plus d'une pièce (paire, ensemble), chaque pièce doit être marquée.

(b) La taille, la quantité et le numéro de nomenclature de la GRC doivent être indiqués sur l'emballage individuel, le cas échéant.

(c) Les tailles, les quantités et les numéros de nomenclature de la GRC doivent être indiqués sur la boîte.

(d) Chaque envoi doit être accompagné des documents d'expédition voulus. Les bordereaux d'emballage doivent porter le numéro du contrat, la description de l'article, la taille, le numéro de nomenclature de la GRC et le nombre d'articles de chaque taille contenus dans l'envoi.

(e) Aucun marquage/aucune publicité du fabricant ne doit apparaître sur l'article, sauf sur l'étiquette intérieure, selon la spécification/description d'achat. Tout défaut de se conformer au présent paragraphe peut mener au rejet des marchandises lors de l'inspection.

Articles rejetés

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

Quantités excédentaires/insuffisantes

Les quantités indiquées dans les présentes représentent les quantités à être livrées pour l'exécution du présent besoin/contrat. Aucun dépassement ou manque par rapport à ces quantités ne sera permis. Cependant, si l'entrepreneur devait disposer d'une quantité supérieure d'articles, il devra en informer par écrit l'autorité contractante, mais seulement après que les quantités prévues au contrat auront été acceptées par la GRC. À sa discrétion, le gouvernement pourra envisager d'acheter une partie ou la totalité de la quantité excédentaire, moyennant un rabais par rapport au prix ferme prévu au contrat initial. Toute quantité excédentaire non autorisée sera retournée à l'entrepreneur à ses frais.

5. RESPONSABLES**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Debbie Dusenbury
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 : 819-956-9563 Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : debbie.dusenbury@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 :

Adresse postale :

Gendarmerie royale du Canada, Responsable des services techniques
À l'attention de : Section des Politiques, de la Conception et des Spécifications
440 Chemin Coventry (Édifice de l'entrepôt)
Ottawa, Ontario K1A 0R2

Adresse d'expédition:

Gendarmerie royale du Canada, Responsable des services techniques
À l'attention de : Section des Politiques, de la Conception et des Spécifications
440 Chemin Coventry, Porte de l'est (Édifice de l'entrepôt)
Ottawa, Ontario K1A 0R2

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 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 unitaires fermes**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés à la ligne Détail d'article 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 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

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 demandes doivent être distribuées comme suit:

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

Gendarmerie royale du Canada
Programme d'uniforme et d'équipement
Attn: Section de la planification et de la comptabilité
440 Coventry Road (Warehouse Bldg.)
Ottawa, Ontario K1A 0R2

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

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

8. ATTESTATIONS

8.1 Conformité

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

8.2 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. les conditions générales 2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c. Besoin à l'annexe "A";
- d. Spécification(s);
- e. Dessins;
- f. Échantillon visuels;
- g. La soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11. 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.

12. FERMETURE DE L'USINE

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

Décembre 2013 à Décembre 2014

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

Décembre 2014 à Décembre 2015

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

Décembre 2015 à Décembre 2016

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

Décembre 2016 à Décembre 2017

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

13. EMPLACEMENT DE L'USINE

Les articles seront fabriqués à : _____

14. SOUS-TRAITANT(S)

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

Nom de l'entreprise: _____

Emplacement: _____

Valeur du marché de sous-traitance: _____ \$

Nature des travaux de sous-traitance: _____

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

15. ÉCHANTILLON DE PRÉ-PRODUCTION:

1. L'entrepreneur doit fournir un échantillon de pré-production de l'article l'article 001 et 002 (comme suite), au responsable technique **avec les échantillons visuels et patrons** s'il y a lieu, en vue de l'acceptation dans les **30** jours civils suivant la date d'attribution du contrat et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG), comme suit:

- de l'article 001 (Chemise, manche longue, grandeur 16, 34/35 régulier # d'inventaire de la GRC : 6020-320);
- de l'article 002 (Chemise, manche courte, grandeur 16 régulier femme/# d'inventaire de la GRC : 6040-300); et
- les certificats de conformité (comme mentionné ci-dessous).

MDG: L'entrepreneur doit acheter, dans les sept (7) jours civils suivant la date d'attribution du contrat, suffisamment de matériel de la Gendarmerie royale du Canada pour confectionner l'échantillons de pré-production.

2. Si le premier échantillon est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon dans les 14 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 l'échantillons requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai et les certificats de conformité (**voir ci-dessous**) au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. L'échantillon soumis par l'entrepreneur demeura la propriété du Canada.

De plus, une copie des rapports d'essai et/ou des certificat(s) de conformité doit(vent) être soumis à l'autorité contractante.

Certificats de conformité pour les propriétés suivantes sont nécessaires tels que définis ici:

- d) Les entre doublures, paragraphe 4.1.2.1 et 4.1.2.2 de la spécification G.S. 1045-289
 - e) Fils, paragraphe 4.1.5.1, 4.1.5.2 et 4.1.5.3 de la spécification G.S. 1045-289
 - f) Ruban à boucles, paragraphe 4.1.6 de la spécification G.S. 1045-289
5. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet de l'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 un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que l'échantillon est acceptable. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation de l'échantillon se fera au risque de l'entrepreneur.
 7. Lorsque le responsable technique rejettera le deuxième échantillon soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.
 8. L'échantillon ne sera 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. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillon sera à la discrétion du responsable technique et sera confirmée par une modification au contrat.

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - DÉFINITION

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être présenté pour chaque produit ou composante. Le certificat doit être daté d'au plus dix-huit mois avant la date de publication de la demande de proposition et il doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans le contrat et utilisé pour l'échantillon préalable à l'adjudication, ou l'échantillon de pré-production ou de la production, selon le cas.

L'entrepreneur doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composantes qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisées comme certificats de conformité.

15.1 Échantillons visuels - à retourner à l'envoyeur

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

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

16. ÉCHANTILLON DE PRODUCTION SUR LE PREMIER LOT DE FABRICATION (sur demande du responsable technique de la GRC)

- a. L'entrepreneur doit prélever des Chemises sur le premier lot de fabrication (les tailles et les quantités de chaque seront déterminées (pour les Régulière et Grande, manche courte et manche longue) suivant la date d'attribution du contrat) et les fournir au responsable technique dans les 30 jours civils à partir de la date de l'avis d'approbation de l'échantillon de pré-production. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des Chemises et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu du responsable technique un avis indiquant que les Chemises du premier lot de fabrication sont acceptables. Toute fabrication des Chemises avant l'acceptation des Chemises se feront au risque de l'entrepreneur.
- b. Si les échantillons de la première production sont acceptés par acceptation pleine ou par acceptation conditionnelle, l'entrepreneur doit procéder à la production selon les exigences du contrat
- c. Si les échantillons de la première production sont rejetés, le Canada peut résilier le contrat pour manquement ou le Canada peut demander à l'entrepreneur de soumettre d'autres échantillons dans les 14 jours civils à compter de la notification de rejet par le responsable technique.
- d. Si les deuxièmes échantillons de production sont rejetés, le Canada peut résilier le contrat pour manquement.

17. SPÉCIFICATIONS ET NORMES**17.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

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

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

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

Télécopieur : (819) 956-5740

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

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

18. 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 à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) des Chemise de service - de type uniforme, grise,, à être fournis dans différentes tailles régulière (liste des tailles spécifiée ci-dessous) selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02, les dessins et l'échantillon visuel.

2. ADRESSES

Adresse de livraison	Adresse de facturation
Gendarmerie royale du Canada Programme uniformes et équipements À l'attention de : Section des Politiques, de la Conception et des Spécifications 440 Chemin Coventry (Édifice de l'entrepôt) Ottawa (Ontario) K1A 0R2	Gendarmerie royale du Canada Programme uniformes et équipements À l'attention de : Attn: Section de la planification et de la comptabilité 440 Chemin Coventry (Édifice de l'entrepôt) Ottawa (Ontario) K1A 0R2

3. BIENS LIVRABLES**Totale Quantité ferme: 13,748****Chemise de service - de type uniforme, grise**

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP à Ottawa, Frais de transport inclus, les taxes applicables est en sus
1	Chemise de service - de type uniforme, manche longue, grise, à être fournis dans différentes tailles régulière et grande (liste des tailles spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	4,572	chaque	\$ _____
2	Chemise de service - de type uniforme, manche courte, grise, à être fournis dans différentes tailles régulière et grande (liste des tailles spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	9,176	chaque	\$ _____

LISTE DES TAILLES pour les Chemise de service - de type uniforme, manches longues (quantités ferme)

NUMÉRO D'INVENTAIRE	GRANDEUR	QUANTITÉ
6020-000	12.5 x 30/31 RÉGULIÈRE	36
6020-030	13 x 30/31 RÉGULIÈRE	72
6020-060	13.5 x 30/31 RÉGULIÈRE	216
6020-100	14 x 30/31 RÉGULIÈRE	180
6020-150	14.5 X 34/35 RÉGULIÈRE	108
6020-200	15 x 30/31 RÉGULIÈRE	216
6020-210	15 X 32/33 RÉGULIÈRE	72
6020-230	15.5 x 30/31 RÉGULIÈRE	72
6020-240	15.5 X 32/33 RÉGULIÈRE	432
6020-250	15.5 X 34/35 RÉGULIÈRE	288
6020-310	16 X 32/33 RÉGULIÈRE	432
6020-320	16 x 34/35 RÉGULIÈRE	108
6020-330	16 X 36/37 RÉGULIÈRE	144
6020-340	16.5 x 30/31 RÉGULIÈRE	36
6020-350	16.5 X 32/33 RÉGULIÈRE	180
6020-420	17 X 34/35 RÉGULIÈRE	648
6020-440	17.5 x 32/33 RÉGULIÈRE	216
6020-460	17.5 X 36/37 RÉGULIÈRE	216
6020-500	18 x 32/33 RÉGULIÈRE	36
6020-510	18 x 34/35 RÉGULIÈRE	432
6020-575	19.5 x 32/33 RÉGULIÈRE	36
6020-750	17.5 x 36/37 GRANDE	72
6020-810	18 x 34/35 GRANDE	72
6020-820	18 x 36/37 GRANDE	72
6020-920	19 x 36/37 GRANDE	36
6020-940	19.5 x 34/35 GRANDE	36
6020-950	19.5 X 36/37 GRANDE	108
		TOTALE QUANTITÉS FERME: 4,572

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

M0077-13G103/A

pr737

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M0077-13G103

pr737M0077-13G103

LISTE DES TAILLES pour les Chemise de service - de type uniforme, manches courtes (quantités ferme)

NUMÉRO D'INVENTAIRE	GRANDEUR	QUANTITÉ
6040-000	12.5 RÉGULIÈRE	36
6040-010	13 RÉGULIÈRE	72
6040-020	13.5 RÉGULIÈRE	180
6040-100	14 RÉGULIÈRE	180
6040-110	14.5 RÉGULIÈRE	468
6040-200	15 RÉGULIÈRE	972
6040-210	15.5 RÉGULIÈRE	1,472
6040-300	16 RÉGULIÈRE	1,332
6040-310	16.5 RÉGULIÈRE	1,872
6040-400	17 RÉGULIÈRE	1,188
6040-410	17.5 RÉGULIÈRE	792
6040-710	17.5 FULL	108
6040-800	18 FULL	108
6040-810	18.5 FULL	180
6040-830	19 FULL	36
6040-840	19.5 FULL	180
		TOTALE QUANTITÉS FERME: 9,176

Quantité "sur demande" - Chemise de service, manches longues et manches courtes

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP à Ottawa, Frais de transport inclus, les taxes applicables est en sus
3	Chemise de service - de type uniforme, manche longue, grise, à être fournis dans différentes tailles régulière et grande sur une base «sur demande», (liste de taille spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	2,500	chaque	\$ _____
4	Chemise de service - de type uniforme, manche courte, grise à être fournis dans différentes tailles régulière et grande sur une base «sur demande» (liste de taille spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	2,500	chaque	\$ _____

LISTE DES TAILLES - Quantité "sur demande", Chemise de service, manches longues

NUMÉRO D'INVENTAIRE et TAILLE	QUANTITÉ ESTIMÉE
liste de taille à déterminer suivant la réception d'une commande	2,500

LISTE DES TAILLES - Quantité "sur demande", Chemise de service, manches courtes

NUMÉRO D'INVENTAIRE et TAILLE	QUANTITÉ ESTIMÉE
liste de taille à déterminer suivant la réception d'une commande	2,500

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

M0077-13G103/A

pr737

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M0077-13G103

pr737M0077-13G103

Quantité "sur demande"- Tailles spéciales - Chemise de service, manches longues et manches courtes

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP à Ottawa, Frais de transport inclus, les taxes applicables est en sus
5	Chemise de service - de type uniforme, manche longue, grise, à être fournis dans différentes tailles spéciales sur une base «sur demande», (liste de taille spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	350	chaque	\$_____
6	Chemise de service - de type uniforme, manche courte, grise à être fournis dans différentes tailles spéciales sur une base «sur demande» (liste de taille spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	350	chaque	\$_____

LISTE DES TAILLES SPÉCIALES - Quantité "sur demande", Chemise de service, manches longues

NUMÉRO D'INVENTAIRE et TAILLE	QUANTITÉ ESTIMÉE
liste de taille à déterminer suivant la réception d'une commande	2,500

LISTE DES TAILLES SPÉCIALES - Quantité "sur demande", Chemise de service, manches courtes

NUMÉRO D'INVENTAIRE et TAILLE	QUANTITÉ ESTIMÉE
liste de taille à déterminer suivant la réception d'une commande	2,500

OPTION 1: (dans un délai de 12 mois suivante la date d'attribution du contrat).

Chemise de service - de type uniforme, manche longues et courtes

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP à Ottawa, Frais de transport inclus, les taxes applicables est en sus
7	Chemise de service - de type uniforme, manche longue, grise, à être fournis dans différentes tailles régulière et grandes sur une base «sur demande», (liste de taille spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	jusqu'à un maximum de 2 000	chaque	\$ _____
8	Chemise de service - de type uniforme, manche courte, grise, à être fournis dans différentes tailles régulière et grandes sur une base «sur demande», (liste de taille spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	jusqu'à un maximum de 2,000	chaque	\$ _____

LISTE DES TAILLES - Quantité optionelle #1 (Quantités à déterminer), Chemise de service, manche longues

NUMÉRO D'INVENTAIRE et TAILLE	QUANTITÉ
Le cas échéant, une liste des tailles sera fournie lors de l'exercice de l'option.	jusqu'à un maximum de 2,000 (quantités à raffermi au moment de l'exercice de l'option)

LISTE DES TAILLES - Quantité optionelle #1 (Quantités à déterminer), Chemise de service, manche courtes

NUMÉRO D'INVENTAIRE et TAILLE	QUANTITÉ
Le cas échéant, une liste des tailles sera fournie lors de l'exercice de l'option.	jusqu'à un maximum de 2,000 (quantités à raffermi au moment de l'exercice de l'option)

OPTION 2: (dans un délai de 24 mois suivante la date d'attribution du contrat).

Chemise de service - de type uniforme, manche longues et courtes

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP à Ottawa, Frais de transport inclus, les taxes applicables est en sus
9	Chemise de service - de type uniforme, manche longue, grise, à être fournis dans différentes tailles régulière et grandes sur une base «sur demande», (liste de taille spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	jusqu'à un maximum de 2 000	chaque	\$ _____
10	Chemise de service - de type uniforme, manche courte, grise, à être fournis dans différentes tailles régulière et grandes sur une base «sur demande», (liste de taille spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	jusqu'à un maximum de 2,000	chaque	\$ _____

LISTE DES TAILLES - Quantité optionelle #2 (Quantités à déterminer), Chemise de service, manche longues

NUMÉRO D'INVENTAIRE et TAILLE	QUANTITÉ
Le cas échéant, une liste des tailles sera fournie lors de l'exercice de l'option.	jusqu'à un maximum de 2,000 (quantités à raffermi au moment de l'exercice de l'option)

LISTE DES TAILLES - Quantité optionelle #2 (Quantités à déterminer), Chemise de service, manche courtes

NUMÉRO D'INVENTAIRE et TAILLE	QUANTITÉ
Le cas échéant, une liste des tailles sera fournie lors de l'exercice de l'option.	jusqu'à un maximum de 2,000 (quantités à raffermi au moment de l'exercice de l'option)

OPTION 3: (dans un délai de 36 mois suivante la date d'attribution du contrat).

Chemise de service - de type uniforme, manche longues et courtes

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP à Ottawa, Frais de transport inclus, les taxes applicables est en sus
11	Chemise de service - de type uniforme, manche longue, grise, à être fournis dans différentes tailles régulière et grandes sur une base «sur demande», (liste de taille spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	jusqu'à un maximum de 2 000	chaque	\$ _____
12	Chemise de service - de type uniforme, manche courte, grise, à être fournis dans différentes tailles régulière et grandes sur une base «sur demande», (liste de taille spécifiée dans les présentes), selon la norme G.S. 1045-289 de la GRC en date du 2013-05-02	jusqu'à un maximum de 2,000	chaque	\$ _____

LISTE DES TAILLES - Quantité optionelle #3 (Quantités à déterminer), Chemise de service, manche longues

NUMÉRO D'INVENTAIRE et TAILLE	QUANTITÉ
Le cas échéant, une liste des tailles sera fournie lors de l'exercice de l'option.	jusqu'à un maximum de 2,000 (quantités à raffermi au moment de l'exercice de l'option)

LISTE DES TAILLES - Quantité optionelle #3 (Quantités à déterminer), Chemise de service, manche courtes

NUMÉRO D'INVENTAIRE et TAILLE	QUANTITÉ
Le cas échéant, une liste des tailles sera fournie lors de l'exercice de l'option.	jusqu'à un maximum de 2,000 (quantités à raffermi au moment de l'exercice de l'option)

4. QUANTITÉS «SUR DEMANDE» - Articles identifiés comme suit: 003, 004, 005 et 006

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.

La GRC peut passer des commandes pour la quantité «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 les articles **003, 004, 005 et 006**, n'est qu'une approximation du besoin.

Les commandes seront passées au moyen de la formule 942 ou sur un formulaire de commande de la GRC.

Des commandes pourront être passées durant les **36** mois suivant la date d'attribution du contrat.

La GRC demande que la livraison des tailles régulière soit faite dans les **21** jours civils suivant la réception d'une commande.

Les tailles régulières seront livrées dans les _____ jours civils suivant la réception d'une commande.

En ce qui concerne les commandes spéciales, la GRC fournira des formulaires pour chaque vêtement. Tous les articles spéciaux doivent porter une étiquette indiquant le numéro du régiment et le nom de la personne figurant sur la formule des mensurations. Les articles faisant l'objet des commandes spéciales doivent être livrés séparément et le bon d'emballage et les factures doivent porter la mention «COMMANDE SPÉCIALE».

La GRC demande que la livraison des tailles spéciales soit faite dans les **30** jours civils suivant la réception d'une commande.

Les tailles spéciales seront livrées dans les _____ jours civils suivant la réception d'une 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

M0077-13G103/A

pr737

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M0077-13G103

pr737M0077-13G103

5. QUANTITÉS OPTIONNELLES - Articles identifiés comme suit: 007, 008, 009, 010, 011 and 012

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous les articles **007, 008, 009, 010, 011 et 012** selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante selon le cas jusqu'à un maximum de 2 000 chaque pour l'articles 007, 008, 009, 010, 011 et et sera confirmée par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 12 - 36 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

L'option 1 : dans un délai de 12 mois suivante la date d'attribution du contrat

L'option 2 : dans un délai de 24 mois suivante la date d'attribution du contrat

L'option 3 : dans un délai de 36 mois suivante la date d'attribution du contrat

Une seule modification peut être signifiée d'exercée chaque option (une modification pour les Chemise, manches courtes et une modification pour les Chemises, manches longues).

Le cas échéant, une liste des tailles sera fournie lors de l'exercice de l'option.

4. MATÉRIEL DISPONIBLE AUPRÈS DU GOUVERNEMENT (MDG)

Le matériel suivant, qui est disponible auprès de l'État, est nécessaire à la fabrication des articles et doit être acheté à la GRC.

FAB 25 CFSD - Montréal:

No 9130-000, Étoffe, 65% polyester et 35% coton., gris, 145 g/m ² , 152cm de large; à4,00\$ le mètre

FAB RCMP Magasin de la GRC - Ottawa:

No 2135-108, insigne d'épaule en tissu à 0,31 \$ chaque

Le matériel doit être payé par chèque avant la livraison (les taxes applicables est en sus). Le chèque doit être libellé à l'ordre du Receveur général du Canada. Faire parvenir le chèque à la GRC, Programme uniforme et équipement, Entrepôt, 440, chemin Coventry, Ottawa, Ontario K1A 0R2, à l'attention deAttn: Section de la planification et de la comptabilité



Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police

Doc. n° : G.S. 1045-289
Date : 2013-05-02

Spécification

Chemise de service

Le présent document compte 23 pages, y compris les dessins.

Le présent document a été créé en anglais.

Le présent document est disponible en français et en anglais.

Français/French
English/Anglais

La photo est présentée à titre indicatif seulement.



Modifications

Date	N° de paragr.	Modifications
1998-04-20		Spécification originale.
2003-02-05	Tableau des mensurations	Modification pour ajouter les tailles 19, 19 2 et 20
2005-02-23	<p>Dans toute la spécification</p> <p>Par. 2.2 - 2.4, 4.1.2</p> <p>Par. 2.8</p> <p>Par. 3.2</p> <p>Par. 4.1.3</p> <p>Par. 4.1.4</p> <p>Par. 4.1.5 - 4.1.5.3</p> <p>Par. 4.3.2.7, Table I</p> <p>Par. 4.3.3</p> <p>Par. 4.3.6.2</p> <p>Par. 4.3.15</p> <p>Par. 4.3.18</p> <p>Dessin n° 1</p> <p>Dessin n° 3</p>	<p>Modification de l'expression * échantillon réglementaire + pour * échantillon visuel +</p> <p>Mise à jour des spécifications CAN/ONGC</p> <p>Ajout d'un détail pour les exigences relatives aux insignes</p> <p>Ajout d'un détail pour la description delà conception.</p> <p>Ajout de détails spécifiques pour les insignes</p> <p>Ajout de références aux couleurs</p> <p>Mise à jour du fil</p> <p>Ajout des tailles 19, 192 et 20</p> <p>Mise à jour du type de points</p> <p>Ajout de brides d'arrêt</p> <p>Ajout d'une remarque visant les boutons du col</p> <p>Ajout des instructions d'entretien</p> <p>Correction des références L et D dans le tableau des emplacements</p> <p>Modification de l'encolure</p>
2008-02-21	<p>Par. 4.1.6</p> <p>Par. 4.3.4.5</p>	<p>Ajout de la description du ruban à boucles</p> <p>Ajout de détails pour la confection de l'insigne porte-nom</p>
2008-02-27	Par. 4.1.6	Modification des détails du ruban à boucles et ajout d'information
2011-07-13	<p>Par. 2.6</p> <p>Par. 4.3.16</p> <p>Tableau des mensurations</p> <p>Dessin n° 4</p>	<p>Enlever la référence pour les boutons de « MDN »</p> <p>La distance pour l'insigne d'épaule a été changée pour être en accord avec d'autre articles.</p> <p>Ajuster les mesures pour la tour de poitrine, de taille et de hanche à la taille régulière.</p> <p>Enlever la surpique au bas de la poche pour la plume</p>
2013-05-02	<p>Par. 4.1.2.1 & 4.1.2.2</p> <p>Par. 4.1.5.1, 4.1.5.2 &</p>	<p>Ajout de « Certificat de conformité » et Annexe A.</p> <p>Mise à jour des exigences relatives au fil afin de</p>

	<p>4.1.5.3</p> <p>Par. 4.1.6</p> <p>Par. 4.3.17</p> <p>Par. 4.3.18</p> <p>Par. 4.3.11.1 & Dessin n° 2</p> <p>Dessin n° 4</p>	<p>respecter les normes de l'industrie et ajout de « Certificat de conformité ».</p> <p>Ajout de « Certificat de conformité ».</p> <p>Spécifié la date en forme numérique.</p> <p>Modifié les instructions d'entretien en français.</p> <p>Mesure modifié de 10cm à 8cm en ce qui concerne la position du bouton & boutonnière sur la patte de manche.</p> <p>Ajout les bride arrêts sur les poches.</p>

ÉCHANTILLON VISUEL DE LA GRC

Un échantillon visuel, selon sa disponibilité, sera fourni par la GRC au soumissionnaire retenu.

Cet échantillon servira de guide au fabricant pour tous les aspects non définis ni couverts dans la présente spécification. Certaines différences peuvent exister entre l'échantillon et la spécification. Si tel est le cas, la spécification doit prévaloir.

Pour obtenir un échantillon s'adresser à :

Gendarmerie Royale du Canada
Section du contrôle de la qualité
(440, chemin Coventry [entrepôt])
1200, prom. Vanier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2

L'échantillon sera expédié « Port payé » et doit être retourné « Port payé ».

L'échantillon visuel doit être retourné à la GRC dans le même état qu'il a été reçu. Tout échantillon perdu ou endommagé doit être remplacé par un article identique ou le coût d'un article de remplacement acceptable doit être remboursé à la GRC.

SPÉCIFICATION

CHEMISE DE SERVICE

1. Définition

- 1.1 La présente spécification régit la fabrication et l'inspection de l'article nommé « chemise de service ».
- 1.2 La présente spécification, l'échantillon visuel, les dessins ou autres données relatives, ne peuvent être utilisés que pour les demandes de renseignements, les appels d'offre ou les commandes formulés spécialement au nom de la Gendarmerie royale du Canada.
- 1.3 La présente spécification annule et remplace toutes les spécifications antérieures portant sur « chemise de service ».

2. Spécifications applicables

- 2.1 Les publications suivantes sont applicables dans la présente spécification et aux questions en suspens à la date de l'appel d'offres, sauf sur contre-indication.
- 2.2 CAN/ONGC, 4.2, Méthodes pour épreuves textiles.
- 2.3 CAN/ONGC 4.131-93, Fil polyester guipé de coton ou de polyester.
- 2.4 CAN/ONGC -54.1-M90, Points et coutures, parties I et II.
- 2.5 CAN/ONGC -86.1-M91, Étiquetage pour l'entretien des textiles.
- 2.6 Omettre.
- 2.7 G.S.1045-009, Tissu, polyester/coton (145 g/m²).
- 2.8 Spécification de la GRC, G.S.1045-266, Insignes de grade et épaulettes (tissées)
Article n° 1 - Insignes de grade, épaulettes, tissu.

3. Exigences générales

- 3.1 L'article ou matériau visé par la présente spécification doit être exempt d'imperfections ou de défauts susceptibles d'altérer son aspect ou sa fonctionnalité. Dans l'éventualité d'omission de détail(s) de la présente spécification ou documents contractuels, la production doit être équivalente en tous points à l'échantillon visuel.
- 3.2 **Conception** - La chemise de service doit être une chemise de type uniforme, grise, en polyester et coton. La conception générale doit comprendre une fermeture avant boutonnée, deux poches poitrine avec rabats, un col avec pied et des épaulettes. La chemise doit être conçue conformément au tableau des mensurations et aux dessins ci-joints qui font partie de la présente spécification. Les manches longues, les manches courtes de même que les grandes tailles sont comprises dans la présente spécification.
- 3.3 En cas de divergence entre les documents contractuels, la spécification, les dessins ou l'échantillon visuel, l'ordre de préséance de ces documents sera le suivant :
- (i) contrat;
 - (ii) spécification;
 - (iii) dessins;
 - (iv) échantillon visuel.

4. **Exigences particulières**

4.1 **Tissus**

- 4.1.1 **Tissu extérieur** - Le tissu extérieur doit être 65 % polyester et 35 % coton, 145 g/m² et gris conformément à la spécification G.S.1045-009. Le tissu doit être acheté auprès de la GRC.
- 4.1.2 **Entre doublure** - Toutes les entre doublures doivent être adaptées à l'usage prévu et compatibles avec les autres épaisseurs des éléments de la chemise. Le changement dimensionnel maximal en pourcentage admissible dans les directions de la chaîne et de la trame ne doit pas excéder 1.1 % (CAN 2-4.2M, méthode 24.1). Toutes les valeurs de masse s'appliquent aux tissus traités.
- 4.1.2.1 **Entoilage de la bande du col** – L'entoilage doit être 100 % coton et avoir une épaisseur ayant une masse surfacique d'au moins 161 g/m² ou deux épaisseurs

ayant une masse surfacique de 80 à 82 g/m² utilisées pour le fauillage et le pli.
Un certificat de conformité doit être fourni.

- 4.1.2.2 **Entoilage thermocollé, patte avant, poignets, rabats, tombant du col et pattes d'épaule** – L'entoilage doit être 100 % coton avec une masse surfacique d'au moins 137 g/m² et d'au plus 151 g/m². L'entoilage doit être enduit par point à l'aide d'un adhésif en polyéthylène à haute densité, 30 mailles, fini moyen.
Un certificat de conformité doit être fourni.

Nota : Si la machine de thermocollage pour la patte avant seulement n'est pas disponible ou n'est pas compatible avec l'équipement automatisé pour la confection des pattes, il faudrait utiliser un entoilage 100 % Dacron d'une masse surfacique de 119 g/m².

Un certificat de conformité doit être fourni.

- 4.1.3 **Insignes d'épaule** - Doivent être conformes à la spécification G.S.1045-266 de la GRC, dessin n° 1, Insigne d'épaule en tissu. Doivent être achetés auprès de la GRC.

- 4.1.4. **Boutons** - Les boutons doivent comporter quatre trous et être en résine d'urée formaldéhyde thermodurcissable, 10 mm et 13 mm. La couleur des boutons doit être assortie à celle du tissu extérieur.

- 4.1.5 **Fil** -

- 4.1.5.1 **Coutures** - Le fil doit être en polyester guipé de polyester, classe b, type 1, 24 tex, conforme à la norme CAN/CGSB 4.131-93, de couleur assortie au tissu de base.

Un certificat de conformité doit être fourni.

- 4.1.5.2 **Boutonnières** - Le fil doit être en polyester guipé de polyester, classe b, type 1, 24 tex, conforme à la norme CAN/CGSB 4.131-93, de couleur assortie au tissu de base.

Un certificat de conformité doit être fourni.

- 4.1.5.3 **Boutons** - Le fil doit être en polyester guipé de polyester, classe b, type 1, 40 tex, conforme à la norme CAN/CGSB 4.131-93, de couleur assortie au tissu de base.

Un certificat de conformité doit être fourni.

- 4.1.6 **Ruban à boucles** - Doit être en nylon tissé avec une longue durée de vie, gris assorti à la couleur du tissu extérieur (aucune exigence pour que la couleur soit identique à celle du tissu extérieur) et doit être approuvé par la Section du contrôle de la qualité. Le ruban doit avoir une largeur de 2.5 cm (1 po) \pm 2 mm et une longueur de 8.2 cm (3 $\frac{1}{4}$ po) \pm 3mm. Lorsque la partie à boucles et la partie à crochets du ruban sont unies, le ruban doit avoir une résistance au cisaillement d'au moins 8 lb/po² dans le sens de la longueur. La résistance initiale à la séparation dans le sens de la largeur doit être d'au moins 1 lb/po². Après 1 000 cycles, la résistance à la séparation doit être d'au moins .5 lb/po² dans le sens de la largeur et la résistance au cisaillement doit être d'au moins 4 lb/po² dans le sens de la longueur. **Un certificat de conformité doit être fourni.**
- 4.2 **Tailles et dimensions** - Les chemises conformes à la présente spécification, doivent être fournis dans les tailles spécifiées par la GRC et selon les dimensions indiquées dans le tableau des mensurations et selon les dessins faisant partie de la présente spécification.
- 4.3 **Confection**
- 4.3.1 **Coupe** - Tous les éléments de la chemise doivent être taillés dans la même pièce de tissu et assemblés de façon à assurer l'uniformité des couleurs. Tous les éléments de la chemise, à l'exception du col, de l'empiècement et des poignets, doivent être assemblés de façon que le fil de chaîne soit dans le même sens (vertical) sur chacun d'eux.
- 4.3.2 **Thermocollage** - L'entoilage thermocollé ne doit présenter aucune séparation entre les épaisseurs après 40 blanchissages lors d'essais effectués conformément aux méthodes 24b, 34b2 et 33.2 b) de la spécification CAN/ONGC 4.2.
- 4.3.3 **Coutures** - Les coutures de côté, les coutures des manches et des emmanchures doivent être réalisées avec des points de sûreté (couture et surjet) de type 516. Toutes les autres coutures doivent être effectuées à l'aide de points noués de type 301 ou de points de chaînette de type 401. Il doit y avoir au moins quatre points et au plus cinq points par centimètre. Les extrémités de toutes les coutures doivent être solidement arrêtées au point arrière à moins d'être arrêtés par d'autres coutures. Tous les fils flottants doivent être coupés et enlevés. Les coutures doivent être unies et égales. Il faut prendre soin d'éviter tout froncement et grignage inesthétiques.
- 4.3.4 **Devants**

- 4.3.4.1 Le devant gauche doit avoir une patte d'une largeur de 3.4 cm thermocollée ou entoillée avec du tissu comme il est prescrit en 4.1.2.2, et surpiquée à 6 mm du bord. La patte doit être coupée à même avec le bord non fini de la parementure pris dans le pli. Si on utilise un entoilage Dacron, la patte doit être pressée à plat pour un aspect soigné.
- 4.3.4.2 Le devant droit doit être uni avec une parementure coupée à même d'une largeur finie de 4 cm. Le bord non fini doit être surfilé, replié vers l'intérieur et cousu à 1.5 mm du bord ou il doit être liséré. La parementure doit être repliée vers l'intérieur et pressée à plat, formant un bord droit.
- 4.3.4.3 Sept boutonnieres, sauf la boutonniere du col, du type chemise commerciale, exécutées avec les fils prescrits en 4.1.5 et en 4.1.5.2, avec au moins 11 points par cm, doivent être centrées verticalement sur la patte à 8 cm centre à centre. Le centre de la boutonniere du haut doit se situer à 8 cm sous la boutonniere horizontale du col. La taille de chaque boutonniere doit convenir aux boutons de 13 mm prescrits en 4.1.4.
- 4.3.4.4 Sept boutons plus un bouton de rechange, sans compter le bouton du col, comme il est prescrit en 4.1.4, doivent être cousus sur le devant droit, espacés pour permettre la fermeture adéquate de la chemise. Le bouton de rechange doit être placé à 8 cm sous le bouton du bas. Tous les boutons de la chemise doivent être cousus avec le fil prescrit en 4.1.5.3. La machine à coudre les boutons doit être réglée à un cycle d'au moins 16 points par bouton et arrêter le fil à la fin.
- Note :** Les chemises dont les boutons ont été cousus avec une machine qui n'offre pas de cycle et n'arrêtent pas le fil à la fin ne sont pas acceptables.
- 4.3.4.5 Un porte-insigne nominatif, confectionné à l'aide d'un ruban à boucles comme il est précisé en 4.1.6, doit être cousu sur le devant droit à 1 cm ($\frac{3}{8}$ po) au-dessus le rabat de la poche, centré sur la longueur du rabat de la poche.

4.3.5 **Poches à plis de type militaire avec rabats**

- 4.3.5.1 Les poches doivent être pliées en deux et piquées à 2.5 cm du bord replié.
- 4.3.5.2 La partie repliée doit être pressée à plat pour former un pli creux de 2.5 cm.

- 4.3.5.3 Le bord supérieur de la poche doit être replié vers l'intérieur, le bord non fini replié en dessous et cousu pour former un ourlet de 2.5 cm.
- 4.3.5.4 Les bords latéraux et inférieurs doivent être pliés et cousus sur le devant à 1,5 mm du bord.
- 4.3.5.5 Les coins supérieurs doivent être cousus avec des points formant un triangle.
- 4.3.5.6 La poche de poitrine gauche doit avoir un compartiment à crayons de 4 cm de large et de 11 cm de profond, fait d'un pli simple effectué dans le tissu extérieur et d'un ourlet ayant une profondeur de 2 à 2.5 cm et cousu à 1.5 mm du bord dans le corps de la chemise, le long des coutures extérieures seulement.
- 4.3.5.7 Un bouton de 13 mm doit être cousu au centre du pli creux pour permettre la fermeture adéquate de la chemise.
- 4.3.6 **Rabats des poches**
- 4.3.6.1 Le rabat doit être fait d'une seule pièce de tissu repliée pour former deux épaisseurs thermocollées avec du tissu comme il est prescrit en 4.1.2.2.
- 4.3.6.2 Les bords latéraux, les coins et les bords inférieurs doivent être repliés et surpiqués deux fois à 1.5 mm et à 6 mm du bord. Les coins supérieurs doivent être finis avec une bride d'arrêt.
- 4.3.6.3 Une boutonnière verticale pouvant convenir à un bouton de 13 mm doit être posée au centre, à 1.5 cm au-dessus du bord inférieur du rabat.
- 4.3.6.4 Chaque rabat doit être surpiqué sur le devant de la chemise à 1.5 mm et à 6 mm du bord de façon continue. Une ouverture de 3.5 cm entre le rabat de gauche et le devant de la chemise doit correspondre à l'emplacement du compartiment à crayons.
- 4.3.7 **Emplacement des poches et des rabats**
- 4.3.7.1 Le rabat doit être cousu sur la poche, comme il est illustré dans le dessin n° 4.
- 4.3.7.2 La poche et le rabat doivent être cousus sur le devant, comme il est illustré dans le dessin n° 2 et indiqué au tableau I :

TABLEAU I**Emplacement des poches par rapport au bord du devant**
Dimension A, dessin n° 2

TAILLE	cm
12½ - 13½	5
14 - 14½	5.7
15 - 15½	6.4
16 - 16½	7
17 - 17½	7.6
18 - 18½	8.3
19 - 19½	9
20	9.6
TOLÉRANCES ± 3 mm	

- 4.3.8 **Dos** - Le dos doit comporter un empiècement à deux épaisseurs avec une profondeur finie de 8 cm pour toutes les tailles et un pli rond centré de 3.4 cm de largeur, dans la partie supérieure du dos, en dessous de l'empiècement. L'empiècement doit être fixé au dos par une couture à l'intérieur et surpiqué à 1.5 mm du bord.
- 4.3.9 **Assemblage des épaules** - Les pièces de devant doivent être insérées entre l'empiècement, cousues à l'intérieur puis surpiquées à 1.5 mm du bord.
- 4.3.10 **Pattes d'épaule** - Les dimensions des pattes sont indiquées dans le dessin n° 2. Les pattes doivent être faites de deux pièces de tissu extérieur, thermocollées avec le tissu prescrit en 4.1.2.2 et surpiquées deux fois à 1.5 mm et à 6 mm du bord. Elles peuvent être cousues, retournées et piquées ou repliées et piquées. Une boutonnière pouvant convenir à un bouton de 13 mm doit être centrée à 2.1 cm à partir de l'extrémité en pointe. Les pattes doivent être prises dans la couture de l'emmanchure, centrées à la tête de manche, parallèlement à l'épaule. Les pattes d'épaule doivent avoir une longueur conforme aux exigences et une largeur permettant de poser un bouton à 3.2 cm de l'encolure aligné sur la boutonnière de la patte.
- 4.3.11 **Manches**

- 4.3.11.1 **Manches longues** - Les manches doivent être prises dans une pièce de tissu extérieur avec une ouverture pour la patte du poignet, comme il est illustré dans le dessin n° 2 ou elles doivent être confectionnées à l'aide d'un équipement automatisé. La patte doit avoir une largeur de 2.5 cm avec une longueur extérieure finie de 18 cm. Une boutonnière et son bouton de 10 mm correspondant doivent être posés au centre de la patte, à 8 cm de la couture du poignet. Le bas des manches doit être coupé à une largeur permettant de façonner un pli creux de 6 mm au centre de la manche, au moment de coudre le poignet. Il ne doit pas y avoir d'autres plis ni grignage à l'assemblage des poignets.
- 4.3.11.2 **Manches courtes** - Les manches courtes doivent être confectionnées dans une seule pièce de tissu extérieur fini par un ourlet de 3.2 cm, comme il est illustré dans le dessin n° 2, ou elles doivent être confectionnées à l'aide d'un équipement automatisé. L'ourlet doit être surpiqué à 6 mm du bord.
- 4.3.12 **Assemblage des manches et coutures latérales** -L'assemblage doit s'effectuer au moyen d'un point de couture et de surjet simultanés, comme il est prescrit en 4.3.3.
- 4.3.13 **Bord inférieur** - Confectionner l'ourlet en rabattant le bord non fini du dos et du devant vers l'intérieur, puis le replier par en dessous et surpiquer à 5 mm du bord.
- 4.3.14 **Poignet pour manche longue** - Les poignets doivent être faits de deux épaisseurs de tissu extérieur, thermocollés sur une épaisseur d'entoilage, comme il est prescrit en 4.1.2.2. Ils doivent être surpiqués deux fois à 1.5 mm et 6 mm du bord avec une boutonnière et deux boutons pour un réglage horizontal. La boutonnière et les boutons doivent être centrés sur le poignet comme il est illustré dans le dessin n° 2. Lorsque le premier bouton est attaché, la patte doit être droite et la circonférence du poignet doit convenir aux diverses tailles précisées au tableau des mensurations.
- 4.3.15 **Col** - Le col se compose de deux pièces : le tombant et le pied. Le col est fait de deux épaisseurs de tissu extérieur et d'une épaisseur d'entoilage, comme il est prescrit en 4.1.2.1 et en 4.1.2.2, respectivement. La confection et les dimensions doivent être conformes aux illustrations du dessin n° 3 et au tableau des mensurations. Un équipement automatisé compatible est acceptable, y compris une machine pour poser le col. Le col tombant doit être thermocollé sur une épaisseur d'entoilage en deux opérations distinctes. Le bord de la deuxième épaisseur d'entoilage doit être coupé jusqu'à la couture et former un bord plat et

uni lorsqu'il est retourné. Le tombant doit être cousu, les coins rognés, retournés et surpiqués à 6 mm du bord. Le pied entoilé doit être cousu au tombant et le col au complet doit être assemblé à la chemise au moyen de points effectués à 1.5 mm autour du pied. Un bouton et une boutonnière doivent être centrés sur le pied, alignés sur les boutons et les boutonnières du devant. La distance entre les deux doit être conforme aux différentes tailles de col et au tableau des mensurations et à l'illustration A du dessin n° 1. Les pointes doivent être boutonnées sur le devant à l'aide d'un bouton de 10 mm et d'une boutonnière de taille appropriée.

Nota : Au moment de poser les boutons du col, il faut s'assurer que la chemise demeure à plat et que le tissu ne tire pas.

4.3.16 **Insignes d'épaule** - L'insigne d'épaule de la GRC, prescrit en 4.1.3, doit être centré sur la tête de manche à 2 cm sous la couture et fixé tout autour à l'aide d'une couture près du bord.

4.3.17 **Marquage** – Chaque chemise doit être marquée de manière lisible et permanente à l'intérieur du pied du col avec les renseignements suivants en anglais et en français :

- L'inscription RCMP - GRC
- La taille du col, la carrure et la longueur des manches*
- Le numéro de lot de la GRC
- Le nom du fabricant
- La date de fabrication, en format numérique année/mois (p. ex. 2012/09).

***Note :** Le marquage de la longueur des manches devrait indiquer la plage de longueurs des manches (p. ex. une longueur de manches de 33 po devrait être étiquetée 32/33).

4.3.18 **Étiquette pour les instructions d'entretien** - Chaque chemise de service doit comporter une étiquette durable pour les instructions d'entretien cousue à l'intérieur du col, au dos, au-dessous de l'étiquette de marquage avec les instructions suivantes en anglais et en français :

Machine wash warm	Lavage à l'eau tiède
Do not bleach	N'utiliser aucun agent de blanchiment
Tumble dry - low temperature	Séchage par culbutage - à basse température
Steam Iron - medium temperature	Repassage à vapeur - à température modérée
Dry clean - normal cycle	Nettoyage à sec - cycle normal

4.3.19 Toutes les chemises doivent être pliées conformément aux bonnes pratiques commerciales sans utiliser d'épingles.

5. **Livraison, conditionnement et marquage des contenants**

5.1 À moins d'indication contraire, les articles doivent être livrés au commissaire de la GRC, Section du contrôle de la qualité, Ottawa (Ontario), exemptes de frais de transport et de taxe provinciale.

5.2 Le conditionnement et le marquage des contenants d'expédition doivent être conformes aux prescriptions de l'appel d'offres.

5.3 Un bordereau de marchandises portant la liste du contenu pour chaque livraison.

6. **Contrôle de la qualité**

6.1 **Responsabilité des inspections** – À moins d'indication contraire dans le contrat, il incombe à l'entrepreneur principal de satisfaire aux exigences en matière d'assurance de contrôle de la qualité de la GRC et de garantir que les matériaux et les services fournis sont conformes à la présente spécification. L'entrepreneur peut y parvenir en effectuant les essais prescrits dans la présente spécification ou en démontrant à la satisfaction de la Section du contrôle de la qualité de la GRC que le procédé de fabrication est conforme à la présente spécification. L'entrepreneur peut utiliser tout établissement commercial spécialisé dans les essais que la Section du contrôle de la qualité de la GRC juge acceptables.

6.2 La Section du contrôle de la qualité de la GRC se réserve le droit de procéder à toute inspection jugée nécessaire pour s'assurer de la conformité du matériel et des services aux exigences prescrites. Aux fins de cette inspection, une partie de chaque livraison, soit au maximum deux pour cent, ou deux articles livrés sur un groupe de moins de cent, peuvent être soumis à des essais destructifs. Si les

résultats de ces essais sont inférieurs ou non conformes aux exigences de la présente spécification, tous les articles détruits lors des essais doivent être remplacés, aux frais de l'entrepreneur, par d'autres articles conformes aux critères établis de qualité et de conception. L'ensemble de la livraison peut être également refusé s'il s'avère que des articles précédemment refusés à cause de défauts non réparables sont de nouveau soumis aux fins d'inspection.

- 6.3 L'entrepreneur sera promptement avisé au cas où des articles ne sont pas acceptés, et les articles en cause lui seront retournés à ses frais et risques.

7. **Prises des mensurations**

(Se référer à l'échelle des mesures et au dessin n° 1).

- 7.1 **Tour d'encolure** - L'encolure devrait correspondre au périmètre mesuré parallèlement à l'axe du cou, entre le centre du bouton du col et l'extrémité extérieure de la boutonnière. (A)
- 7.2 **Tour de poitrine** - Le tour de poitrine devrait correspondre à deux fois la largeur de la chemise boutonnée, mesurée à 2 cm sous le point le plus bas de l'emmanchure. (B)
- 7.3 **Tour de taille** - Le tour de taille devrait correspondre à deux fois la largeur de la chemise boutonnée, mesurée à un point entre 18 et 20 cm sous le point le plus bas de l'emmanchure. (C)
- 7.4 **Tour de hanche** - Le tour de hanche devrait correspondre à deux fois la largeur de la chemise boutonnée, mesurée au bas des coutures latérales. (D)
- 7.5 **Longueur du dos** - La longueur du dos devrait correspondre à la distance comprise entre la base du pied de col au centre dos de l'encolure et le bas de la chemise. Le devant et le dos de la chemise doivent être de la même longueur. (E)
- 7.6 **Longueur du côté** - La longueur du côté correspond à la distance mesurée entre le point le plus bas de l'emmanchure et le bord inférieur. (F)
- 7.7 **Largeur du dos** - La largeur du dos devrait correspondre à la distance d'un côté à l'autre du dos, mesurée au bas de l'empiecement. (G)

- 7.8 **Longueur de la manche (longue)** - La longueur de la manche devrait correspondre à la distance entre le centre du pied de col à sa base et l'extrémité du poignet. (H)
- 7.9 **Circonférence du poignet** - Le circonférence du poignet devrait correspondre à la distance entre le centre du bouton et l'extrémité extérieure de la boutonnière. (J)
- 7.10 **Circonférence de manche au coude** - Le circonférence de la manche devrait correspondre à deux fois la distance d'un côté à l'autre de la manche, mesurée au mi point entre l'épaule et l'extrémité du poignet. (K)
- 7.11 **Longueur du dessus de la manche courte** - La longueur du dessus de la manche courte devrait correspondre à la distance de la tête de manche à l'extrémité de l'ourlet. (L)
- 7.12 **Longueur du dessous de la manche courte** - La longueur du dessous de la manche courte devrait correspondre à la distance du point le plus bas de l'emmanchure à l'extrémité de l'ourlet. (M)
- 7.13 **Circonférence du bas de la manche courte** - Le circonférence du bas de la manche devrait correspondre à deux fois la distance mesurée le long de l'ourlet. (N)
- 7.14 **Profondeur de l'empiècement** - La profondeur de l'empiècement devrait correspondre à la distance mesurée de l'encolure au centre du dos jusqu'au bas de l'empiècement. (P)
- 7.15 **Circonférence de l'emmanchure** - Le circonférence de l'emmanchure devrait correspondre au pourtour de l'emmanchure, mesuré le long de la couture. (Q).

Annexe A

Certification et critères d'essai

L'annexe A comprend la définition du certificat de conformité et des rapports d'essai exigés en vertu de la présente spécification. Le fabricant ainsi que la Section du contrôle de la qualité de la GRC doivent utiliser les tableaux des exigences afin de s'assurer que l'information adéquate est reçue et que les exigences de la présente spécification sont respectées.

Certificat de conformité : Les certificats de conformité doivent être fondés sur les essais effectués par un fabricant de produits bruts dans un laboratoire interne ou un laboratoire tiers et indépendant certifié, approuvé par la GRC, pour vérifier la conformité aux exigences de rendement de la présente spécification. Lorsque cela est indiqué, une facture du fournisseur du produit brut est également acceptable.

Rapports d'essai : Les rapports d'essai doivent indiquer la méthode d'essai utilisée et les conditions d'essai ainsi que les résultats des essais effectués par un laboratoire tiers et indépendant certifié, approuvé par la GRC, afin de pouvoir vérifier la conformité aux exigences de la présente spécification.

Certificat de conformité – Exigences

Paragraphe de la spécification	Composant	Exigence	Certificat de conformité de la GRC reçu (Oui/Non)	Information fournie acceptable (Oui/Non)
4.1.2.1	Triplure – Pied du col	Description dans la spécification		
4.1.2.2	Triplure thermocollante	Description dans la spécification		
4.1.5	Fil	Description dans la spécification		
4.1.5.1	Fil – Coutures	Description dans la spécification		
4.1.5.2	Fil – Boutonnieres	Description dans la spécification		
4.1.5.3	Fil – Boutons	Description dans la spécification		
4.1.6	Ruban à boucles	Description dans la spécification		

TABLEAU DES MENSURATIONS - CHEMISE DE SERVICE

Mensurations	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	Tolérance cm	Emplacement (dessin)
Taille du col *	12½	13	13½	14	14½	15	15½	16	16½	17	17½	18	18½	19	19½	20				
Pied du col	33	34	35	36.5	38	39	40.5	42	43	44	45.5	47	48	49	50	51	0.3		A	
Tour de poitrine	100	102.5	105	107.5	110	112.5	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	1		B	
Tour de taille	92.5	95	97.5	100	102.5	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	1		C	
Tour de manche	94.5	97	99.5	102	104.5	107	112	117	122	127	132	137	142	147	152	157	1		D	
Longueur du dos	76	78	78	80	80	82	82	84	84	86	86	88	88	90	90	92	1		E	
Longueur du côté	36	38	38	40	40	42	42	44	44	46	46	48	48	50	52	52	1		F	
Largeur du dos	39.5	41	42.5	44	45	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	0.5		G	
Manche longue	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	33	33	33	33	33	1		H	
	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	35	35	35	35	35	35	1		H	
	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	37	37	37	37	37	37	1		H	
							37	37	37	37							1		H	
Manche courte	21	22	22	23	23	24	24	25	25	26	26	27	27	28	28	29	0.5		J	
	35	36.5	36.5	38	38	39.5	39.5	41	41	42.5	42.5	44	44	45.5	45.5	47	0.5		K	
	22.5	23	23	23.5	23.5	24	24	24.5	24.5	25	25	25.5	25.5	26	26	26.5	0.5		L	
Profondeur de l'empècement	12	12.5	12.5	13	13	13.5	13.5	14	14	14.5	14.5	15	15	15.5	15.5	16	0.5		M	
	37	38	38	39	39	40	40	41	41	42	42	43	43	44	44	45	1		N	
	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0.5		P	
Ouverture du col	48	50	50	52	52	54	54	56	56	58	58	60	60	62	62	64	1		Q	
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0.3			

***Note :** La taille du col et la longueur des manches (manches longues) sont en unités impériales pour faciliter l'identification de la taille des chemises.

Le marquage de la longueur des manches devrait indiquer la plage de longueurs des manches (p. ex. une longueur de manches de 33 po devrait être

Étiquetée 32/33).

TABLEAU DES MENSURATIONS - CHEMISE DE TRAVAIL, DONNÉES COMPLÈTES

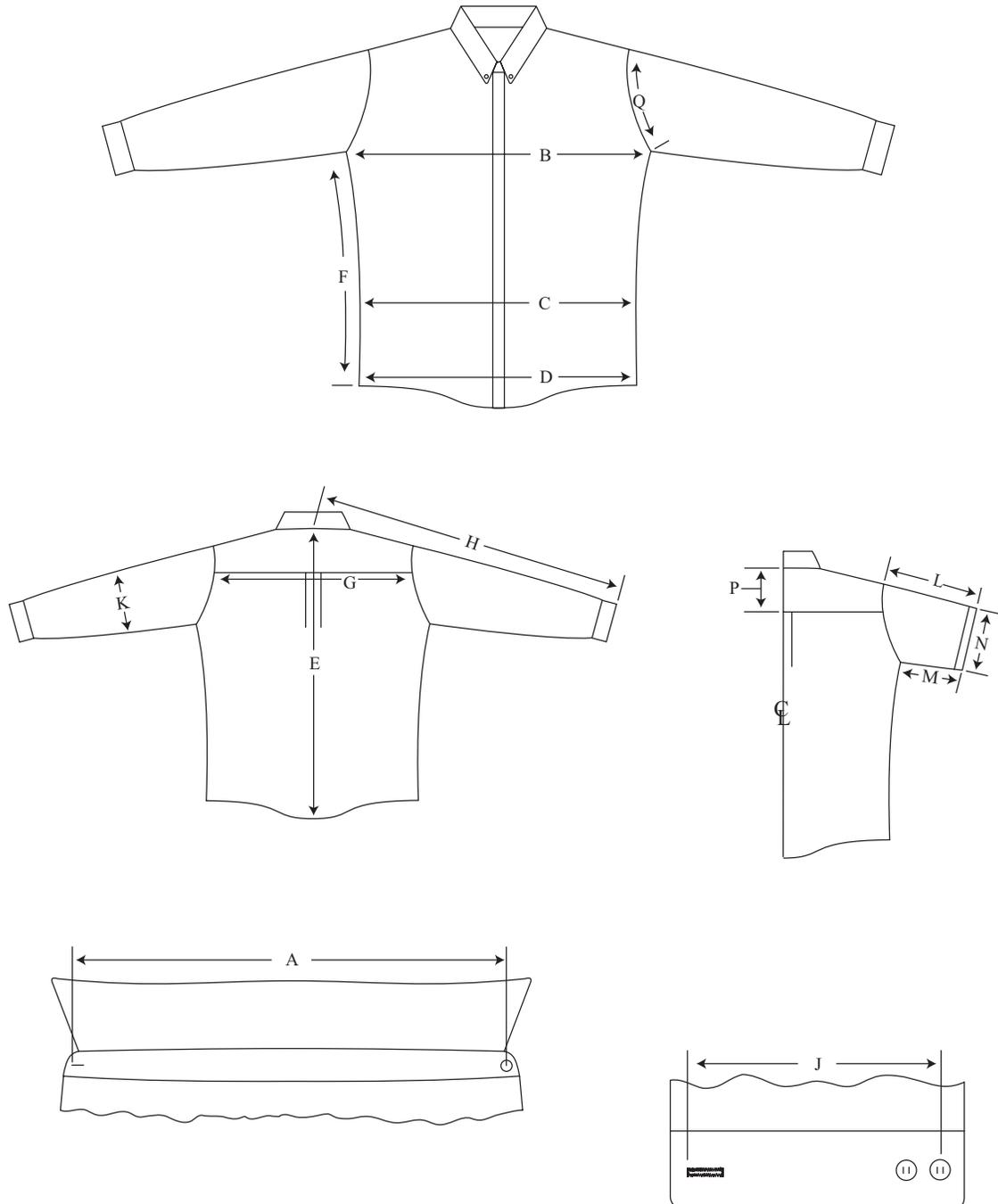
MENSURATIONS		cm	cm	cm	TOLÉRANCE cm	EMPLACEMENT (DESSIN)								
TAILLE DU COL		16	16½	17	17½	18	18½	19	19½	20				
PIED DU COL		42	43	44	45.5	47	48	49	50	51		0.3	A	
TOUR DE POITRINE		130	135	140	145	150	155	160	165	170		1	B	
TOUR DE TAILLE		123	128	133	138	143	148	153	158	163		1	C	
TOUR DE HANCHE		127	132	137	142	147	152	157	162	167		1	D	
LONGUEUR DU DOS		84	84	86	86	88	88	90	90	92		1	E	
LONGUEUR DU CÔTÉ		46	46	48	48	50	50	52	52	54		1	F	
LARGEUR DU DOS		50	51	52	53	54	55	56	57	58		0.5	G	
MANCHE LONGUE	LONGUEUR DE MANCHE*	33	33	33	33	33	33	33	33	33		1	H	
	Circonférence DE POIGNET	35	35	35	35	35	35	35	35	35		1	H	
	Circonférence D'EMMANCHURE	37	37	37	37	37	37	37	37	37		1	H	
MANCHE COURTE	Circonférence DE POIGNET	25	25	26	26	27	27	28	28	29		0.5	J	
	Circonférence D'EMMANCHURE	41	41	42.5	42.5	44	44	45.5	45.5	47		0.5	K	
	LONGUEUR DU HAUT DE LA MANCHE	24.5	24.5	25	25	25.5	25.5	26	26	26.5		0.5	L	
PROFONDEUR DE L'EMPIÈCEMENT	LONGUEUR DU BAS DE LA MANCHE	14	14	14.5	14.5	15	15	15.5	15.5	16		0.5	M	
	Circonférence DU BRAS	41	41	42	42	43	43	44	44	45		1	N	
Circonférence D'EMMANCHURE	PROFONDEUR DE L'EMPIÈCEMENT	8	8	8	8	8	8	8	8	8		0.5	P	
	LONGUEUR DU HAUT DE LA MANCHE	58	58	60	60	62	62	64	64	66		1	Q	
OUVERTURE DE L'ENCOLURE	OUVERTURE DE L'ENCOLURE	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0.3		

*NOTE: La taille du col et la longueur des manches (manches longues) sont en unités impériales pour faciliter l'identification de la taille des chemises. Le marquage de la longueur des manches devrait indiquer la plage de longueurs des manches (p. ex. une longueur de manches de 33 po devrait être étiquetée 32/33).

CHEMISE DE SERVICE
SCHÉMAS DE PRISE DES MESURES

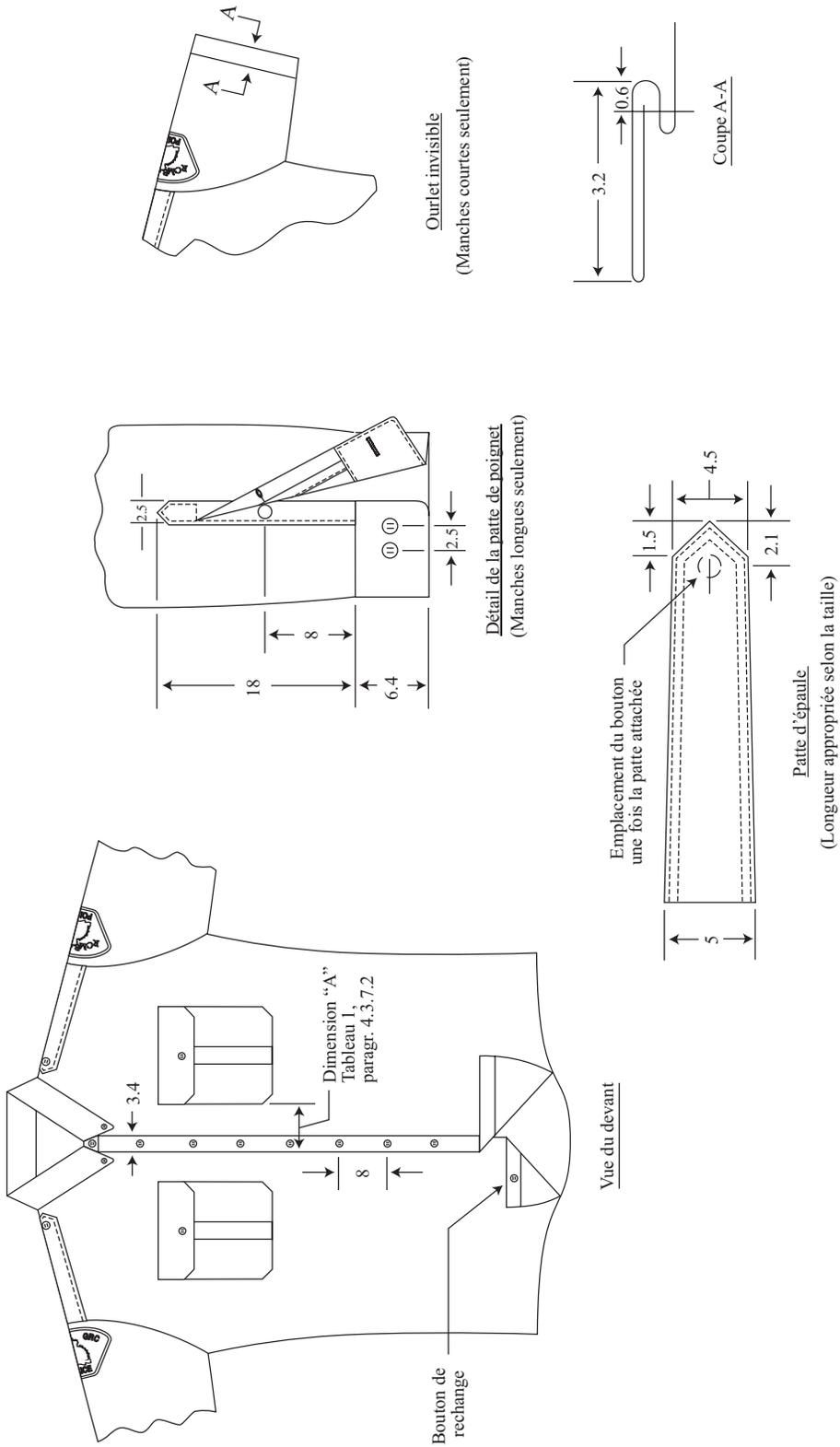
G.S.1045-289

Dessin 1



NON À L'ÉCHELLE

Dessin 2



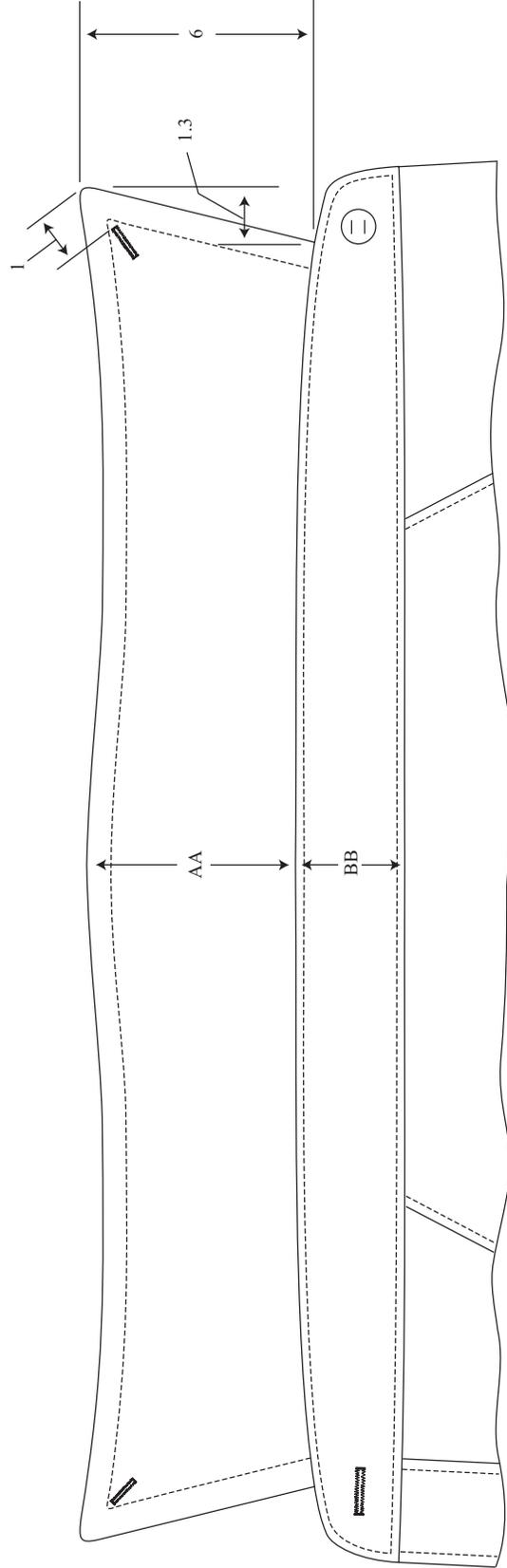
Dessin 2

Toutes les mesures sont en centimètres
NON À L'ÉCHELLE

CHEMISE DE SERVICE

G.S.1045-289

Dessin 3



Dessous du col

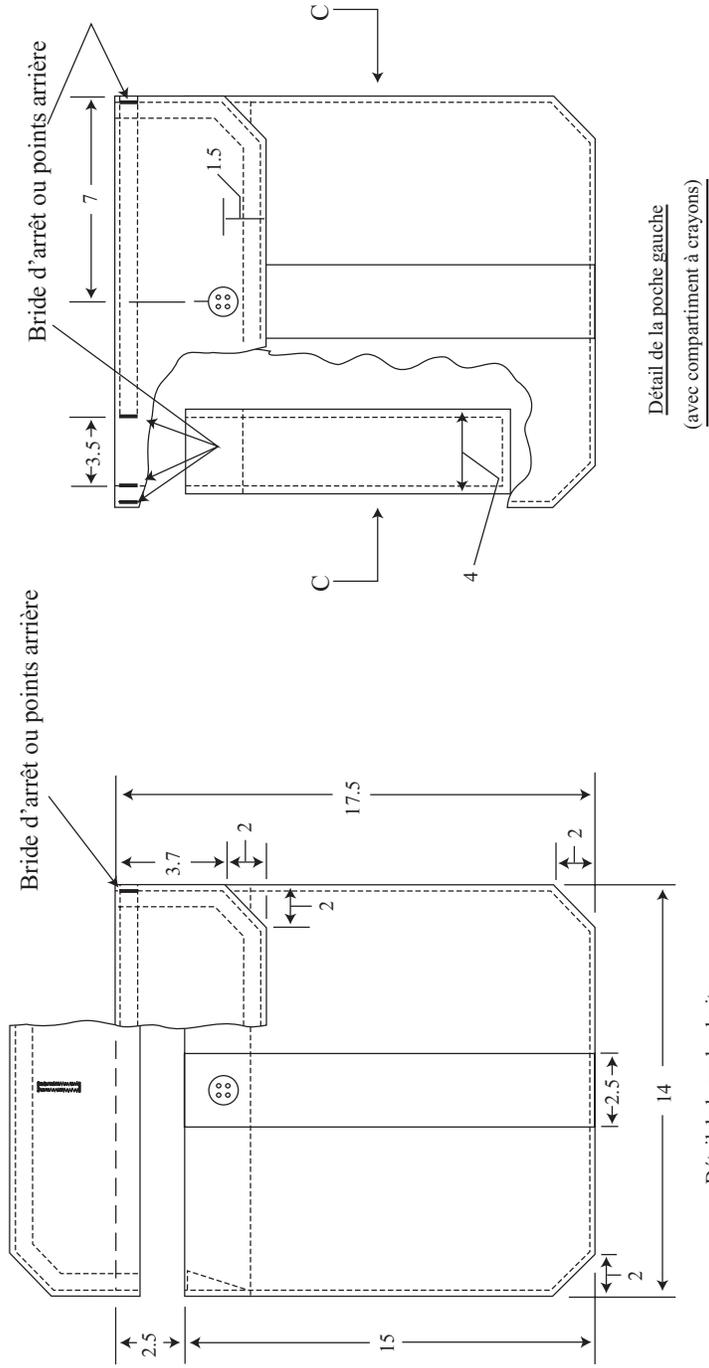
Tour de cou	AA
12 1/2 - 20	4.5

Dessin 3

Toutes les mesures sont en centimètres
NON À L'ÉCHELLE

CHEMISE DE SERVICE
DÉTAIL DE LA POCHE

Dessin 4



Dessin 4

Toutes les mesures sont en centimètres
NON À L'ÉCHELLE