

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet SHIRT, DUTY	
Solicitation No. - N° de l'invitation M0077-14H103/A	Date 2015-04-21
Client Reference No. - N° de référence du client M0077-14H103	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-724-67158	
File No. - N° de dossier pr724.M0077-14H103	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-05-12	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sloan, Kim	Buyer Id - Id de l'acheteur pr724
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5379 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

**Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et
des textiles**
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6A2, 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	

Solicitation No. - N° de l'invitation

M0077-14H103/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

pr724M0077-14H103

Buyer ID - Id de l'acheteur

pr724

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

M0077-14H103

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est blanche de façon intentionnelle.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.4 LOIS APPLICABLES
- 2.5 DONNÉES TECHNIQUES ET/OU ÉCHANTILLONS
- 2.6 ÉCHANTILLONS VISUELS
À RETOURNER À L'ENVOYEUR
- 2.7 SPÉCIFICATIONS ET NORMES
- 2.8 INFORMATION SUR LES FRAIS DE TRANSPORT

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

- 6.15 SOUS-TRAITANT(S)
- 6.16 LIEU D'ORIGINE DES TRAVAUX - DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS
- 6.17 LIVRAISON EXCÉDENTAIRE
- 6.18 ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION ET ÉCHANTILLONS ET PRODUCTION
- 6.19 SPÉCIFICATIONS ET NORMES
- 6.20 GARANTIE FINANCIÈRE.

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE "A" - BESOIN

- 1. EXIGENCE TECHNIQUE
- 2. ADDRESSES
- 3. BIENS LIVRABLES
- 4. QUANTITÉ(S) « SUR DEMANDE » **SPECIALS**
- 5. MATÉRIEL DISPONIBLE AUPRÈS DU GOUVERNEMENT (MDG)

SPECIFICATION - SHIRT DUTY G.S. 1045-289 DATE 2015-04-16

SIZE ROLL

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Besoin

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

« Ce besoin est limité aux produits et/ou services canadiens. »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014/09/25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: 60 jours
Insérer: 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Données techniques et/ou échantillon(s)

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

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

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

TÉLÉC. : 905-615-2023
Attention: **Jana Posavec** (jana.posavec@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

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
Attention: Nicole Boucher (wst-pa-edm@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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
Attention: Linda Harding (linda.harding@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

2.6 Données techniques

Pour recevoir les données techniques relatifs à cette demande de proposition, les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants:

- Nom de la compagnie
- Adresse postale et physique complète (numéro de boîte postale non acceptable)
- Indicatif régional et numéro de téléphone
- Nom du contact
- Adresse de courriel
- Numéro de la demande de proposition et date de fermeture

et envoyez leur demande (par télécopieur ou courriel) à :

Courriel : Kim.Sloan@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Ou Numéro de télécopieur : 819-956-5454

Il est important que la demande soit envoyée le plus tôt possible afin de recevoir les données techniques à temps. Toutefois, Canada ne sera pas tenu responsable des demandes pour les données techniques qui seront reçues en retard.

2.7 Spécifications et normes

2.7.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis

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>

2.8 Information sur les frais de transport

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (2 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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 applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T 2013/11/06 Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

3.1.2 Lieu d'origine des travaux

Les soumissionnaires doivent indiquer le nom du ou des pays où chaque vêtement est taillé (ou façonné) et cousu pour chaque ligne d'article, que ce soit pour des travaux à exécuter par le soumissionnaire ou par l'un de ses sous-traitant(s).

Les renseignements suivants doivent être indiqués pour chaque emplacement où les biens seront taillés (ou façonnés) ou cousus :

Numéro de la ligne d'article _____

Pays : _____

(Les soumissionnaires doivent ajouter des lignes s'il y a plus d'un fabricant ou d'un pays par article.)

Les soumissionnaires doivent immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant des répercussions sur les renseignements fournis conformément à cette clause pendant toute la période de validité de la soumission.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Échantillon(s) préalables 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 des articles suivants: stock # 6020-320 chemis de service, manche longue régulières #6040-300 chemis de service, manche courte régulières **et** les certificats de conformité suivants : 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 ces articles 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 : _____
- numéro de votre contrat/offre à commandes précédent: _____

- article fourni : _____
- 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. Il est obligatoire de fournir une copie du rapport d'évaluation en question 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-traitants depuis la dernière qualification préalable ou subséquente à l'adjudication, qui pourrait avoir effet sur la fabrication de l'article.

Le soumissionnaire doit soumettre les échantillons préalables à l'adjudication s'il n'a pas reçu d'exemption. Le soumissionnaire sera avisé quand les échantillons préalables à l'adjudication **et** les résultats d'essai **et** les certificats de conformité seront demandés.

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

Le soumissionnaire doit livrer les échantillons préalables à l'adjudication **et** les certificats de conformité suivants exigés et sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus dans les 28 jours civils [y compris le délai nécessaire pour l'achat et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG)] suivant la demande.

Certificates of Compliance (CoC) for the following properties are required as defined herein :

- a. Interlining, paragraphs 4.1.2.1 and 4.1.2.2 of Specification G.S. 1045-289
- b. Thread, paragraphs 4.1.5.1, 4.1.5.2 and 4.1.5.3 of Specification G.S. 1045-289
- c. Loop Tape, paragraph 4.1.6 of Specification G.S. 1045-289

Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'adjudication **et/ou** les certificats de conformité dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. Les échantillons fournis par le soumissionnaire demeurent la propriété du Canada.

Les échantillons préalables à l'adjudication seront évalués en fonction de leur qualité de fabrication et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits. Des observations mineures ne seront pas une raison de refuser les échantillons à moins que, selon l'avis des évaluateurs techniques, elles rendent l'article inutilisable. Cependant, un seul écart rendra la soumission irrecevable.

L'exigence des échantillons préalables à l'adjudication **et/ou** de certificats de conformité ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter des échantillons **et/ou** des résultats d'essai **et/ou** 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 un énoncé écrit par un agent compétent du fabricant des du soumissionnaire SEE Appendix A attestant la conformité des composants à la spécification. Ce document doit porter le sceau officiel de l'entreprise, doit être daté d'au plus (18) mois avant la date de publication de la demande de proposition, faire référence aux spécifications applicables et comporter la signature du représentant désigné de l'entreprise. Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations formulées dans le certificat de conformité. Des résultats d'essais complets démontrant la conformité du produit seront acceptés en remplacement du certificat de conformité.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP (Ottawa, Ontario) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles et toutes les destinations, y compris les articles et de quantités "sur demande" Specials.

4.1.2.2 Clauses du Guide des CUA

A9033T 2012/07/16 Capacité financière

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner et doit répondre à tous les critères obligatoires applicables aux évaluations technique et financière.

On recommandera d'attribuer le contrat à jusqu'à deux soumissionnaires ayant présenté les soumissions recevables offrant le prix global le plus bas.

L'évaluation reposera sur les quantités fermes, sur 100 % des quantités optionnelles et sur 100 % des quantités à fournir en fonction de la demande et des besoins pour tous les articles.

La soumission la moins disante qui respecte les exigences techniques se verra accorder un contrat pour 60 % des quantités requises. La deuxième soumission la moins disante qui respecte les exigences techniques se verra accorder un contrat pour 40 % des quantités requises.

Si une (1) seule soumission recevable a été soumise, 100 % des quantités requises seront attribuées à ce soumissionnaire.

Si deux soumissions recevables ont été soumises, les proportions des quantités requises seront accordées comme suit : 60 % à la soumission la moins disante et 40 % à la deuxième soumission la moins disante.

4.3 Garantie financière contractuelle

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

4.4 Définition de dépôt de garantie

1. «dépôt de garantie» désigne
 - a) une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
 - b) une obligation garantie par le gouvernement; ou
 - c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
 - d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. «institution financière agréée» désigne
 - a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
 - b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
 - c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou territoire; ou
 - e) la Société canadienne des postes.
3. «obligation garantie par le gouvernement» désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.1.2 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 d'Emploi et Développement social Canada – 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.

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014/11/27) 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.

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

() le produit 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: _____

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2030 (2014/09/25), Conditions générales - biens (besoins plus complexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Livraison (Souhaitable) - Quantité ferme

La GRC demande que la première livraison soit faite dans un délai de 45 jours civils à partir de la date de l'avis d'approbation écrit des échantillons de pré-production et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG). Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le 31mai 2015.

6.4.1.2 Instruction d'expédition - livraison à destination

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

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

6.4.1.3 Emballage, 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) chemise à être placées dans un contenant d'expédition régulier de 17 po de longueur sur 15,5 po de largeur sur 20 po de profondeur.

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.

6.4.1.4 Clauses du Guide des CCUA

D2025C 2013/11/06 Matériaux d'emballage en bois
D6010C 2007/11/30 Palettisation

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kimberley A. Sloan

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Division des vêtements et textiles
6A2, Place du Portage, Phase III,
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-5379 Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : Kim.Sloan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le présent contrat est :

Adresse postale :

Gendarmerie royale du Canada, Programme d'uniforme et d'équipement
Section des politiques de la conception et des spécifications
440 Chemin Coventry (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.

6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

Personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - 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 et dans l'annexe A, selon un montant total de (le montant à être insérer au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7 Clauses du Guide des CCUA

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples
C2000C 2007/11/30 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Gendarmerie royale du Canada
Programme d'uniforme et d'équipement, 2ie étage
Attn: Section de la planification et de la comptabilité
440 Coventry Road (Warehouse Bldg.)
Ottawa, Ontario
K1A 0R2
Courriel: _____ (à être insérer au moment de l'attribution du contrat)
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.
 - c) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire pour attestation et paiement.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

A3060C 2008/05/12 Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2030 (2014/09/25), Conditions générales - biens (besoins plus complexes);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Spécification;
- e) Dessins;
- f) Échantillons visuels;

- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (officier à remplir) (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

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

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication de l'article (des articles) spécifié(s) dans les présentes, y compris les matériaux disponibles auprès du gouvernement, et qui doivent être achetés à ce dernier. Les délais de livraison prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

6.13 Fermeture de l'usine

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

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

6.14 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

6.15 Sous-traitant(s)

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

Nom de l'entreprise: _____
Emplacement: _____
Valeur du marché de sous-traitance: _____ \$
Nature des travaux de sous-traitance: _____

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

6.16 Lieu d'origine des travaux - Divulgence de renseignements

1. L'entrepreneur doit indiquer le nom du ou des pays où chaque vêtement est taillé (ou façonné) et cousu pour chaque ligne d'article, que ce soit pour des travaux à exécuter par l'entrepreneur ou par l'un de ses sous-traitant(s).

2. L'entrepreneur consent à ce que le Canada divulgue publiquement les renseignements fournis en lien avec les pays d'origine.

3. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant des répercussions sur les renseignements fournis conformément à cette clause, pendant toute la durée du contrat.

6.17 Livraison excédentaire

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

6.18 Échantillons de pré-production

1. L'entrepreneur doit fournir des échantillons de pré-production de chemise, longueur de manche stock # 6020 320 et chemise, manche courte stock #6040 300 au responsable technique avec les échantillons visuels s'il y a lieu, en vue de l'acceptation dans les 28 jours civils suivant la date d'attribution

du contrat et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG), le délai le plus long étant retenu.

2. Si les échantillons de pré-production sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons de pré-production dans les 14 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

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

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

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

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

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

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

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

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

Échantillon(s) de production

1. En plus des échantillons de pré-production, et si demandé par le responsable technique, l'entrepreneur doit prélever un échantillon de production de articles 1 ou 2, dans le premier lot de fabrication et les fournir au responsable technique, avec les échantillons visuels s'il y a lieu.

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

Certificat de conformité - Définition

Un certificat de conformité est un énoncé écrit par un agent compétent du fabricant des composants attestant la conformité des composants à la spécification. Ce document doit porter le sceau officiel de l'entreprise, doit être daté d'au plus 18 mois avant la date de publication de la demande de proposition, faire référence aux spécifications applicables et comporter la signature du représentant désigné de

l'entreprise. Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations formulées dans le certificat de conformité. Des résultats d'essais complets démontrant la conformité du produit seront acceptés en remplacement du certificat de conformité.

6.19 échantillons visuels - à titre indicatif seulement

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

6.19.1 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.

6.20 Spécifications et normes

6.20.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes

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

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

6.21 Garantie financière

1. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.
2. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :
 - a) le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
 - b) si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :
 - (i) sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
 - (ii) demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.
3. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
4. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

**ANNEXE «A»
BESOIN**

1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC) des chemises manche longue et manche courte selon la spécification GRC # G.S. 1045-289 en date du 2015-04-16, les dessins et les échantillons visuels.

2. ADRESSES

Adresse de livraison	Adresse de facturation
Gendarmerie royale du Canada Programme uniformes et équipements 440 Chemin Coventry, Porte de l'est Ottawa (Ontario) K1K 2C4	Gendarmerie royale du Canada Programme uniformes et équipements, 2ie étage Attn: Section de la comptabilité et de la planification 440 Chemin Coventry (Édifice de l'entrepôt) Ottawa (Ontario) K1A 0R2

3. BIENS LIVRABLES

QUANTITÉ DU CONTRAT

Quantité ferme

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Chemise de service Manche longue taille régulières #6020...	12,108	Chaque	\$ _____
2	Chemise de service Manche longue taille full #6020...	720	Chaque	\$ _____
3	Chemise de service Manche courte taille régulières #6040...	15,310	Chaque	\$ _____
4	Chemise de service Manche courte taille full #6040.....	612	Chaque	\$ _____

Quantité "sur demande" – Tailles spéciales

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
5	Chemise de service, Manche longue, tailles spéciales	400	Chaque	\$ _____

Quantité "sur demande" - Tailles spéciales

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
6	Chemise de service, Manche courte, tailles spéciales	400	Chaque	\$ _____

4. QUANTITÉS «SUR DEMANDE» SPECIALS - Articles identifiés comme suit: 5 & 6

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 5 et 6, n'est qu'une approximation du besoin.

Les commandes seront passées au moyen de la formule 942 (tailles spéciales).

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

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) (l'agent doit préciser au contrat), taxes applicables en sus, à moins d'autorisation écrite de

l'autorité contractante. L'entrepreneur ne sera pas tenu d'exécuter un travail ou de fournir un service ou un article pour remplir des commandes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant maximal indiqué ci-dessus, sauf si une telle augmentation est autorisée.

5. 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.

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' (les) échantillon(s) de pré-production.

FOB MAGASIN DE LA GRC - OTTAWA:

9130 000 Shirting Polyester/Cotton Grey _____ à 4,00 \$/m

2135 108 Badge Shoulder Police (2) _____ à 0,31\$/ch

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

ANNEXE «B»
de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION

Remarque à l'intention de l'autorité contractante: À insérer pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, **estimés à 1 000 000 \$ et plus**, taxes applicables incluses. (consultez l'Annexe 5.1 du Guide des approvisionnements ainsi que la Partie 5 - Attestations et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent)

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par la Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada-Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB 1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

N° de l'invitation - Solicitation No.
M0077-14H103/a
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PR724.M0077-14H103

Id de l'acheteur - Buyer ID
PR724
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.
(Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police

Doc. n° : G.S. 1045-289

Date : 2015-04-16

Spécification

Chemise de service

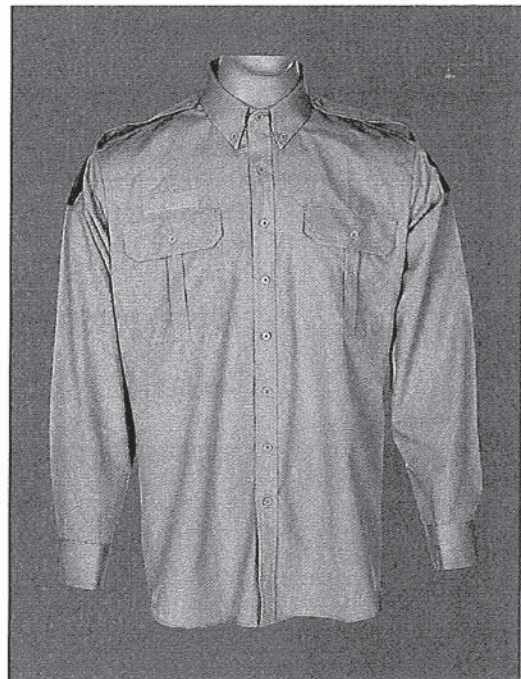
Le présent document compte
24 pages, y compris les
dessins.

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>Paragr. 2.2 - 2.4, 4.1.2</p> <p>Paragr. 2.8</p> <p>Paragr. 3.2</p> <p>Paragr. 4.1.3</p> <p>Paragr. 4.1.4</p> <p>Paragr. 4.1.5 - 4.1.5.3</p> <p>Paragr. 4.3.2.7, Table I</p> <p>Paragr. 4.3.3</p> <p>Paragr. 4.3.6.2</p> <p>Paragr. 4.3.15</p> <p>Paragr. 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 de la 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, 19 2 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>Paragr. 4.1.6</p> <p>Paragr. 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	Paragr. 4.1.6	Modification des détails du ruban à boucles et ajout d'information
2011-07-13	<p>Paragr. 2.6</p> <p>Paragr. 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'autres articles.</p> <p>Ajuster les mesures pour la tour de poitrine, de taille et de hanche à la taille régulière.</p> <p>Enlever la surpiqué au bas de la poche pour la plume</p>
2013-05-02	<p>Paragr. 4.1.2.1 & 4.1.2.2</p> <p>Paragr. 4.1.5.1, 4.1.5.2 & 4.1.5.3</p> <p>Paragr. 4.1.6</p> <p>Paragr. 4.3.17</p>	<p>Ajout de « Certificat de conformité » et Annexe A.</p> <p>Mise à jour des exigences relatives au fil afin de 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>

	Paragr. 4.3.18 Paragr. 4.3.11.1 & Dessin n° 2 Dessin n° 4	Modifié les instructions d'entretien en français. Mesure modifié de 10cm à 8cm en ce qui concerne la position du bouton & boutonnière sur la patte de manche. Ajout les bride arrêts sur les poches.
2014-06-24	Paragr. 1.1 Paragr. 1.4 Paragr. 2.5 Paragr. 2.6 Paragr. 3.3 Paragr. 4.3.4.2 & Para. 4.3.6.4 Paragr. 4.3.18 Paragr. 5 Tableau des mensurations Annexe A Dessins	Ajouter le numéro d'inventaire au paragraphe. Ajouter un nouveau paragraphe. Mise à jour des exigences relatives à l'ONGC. Paragraphe retiré, les paragraphes suivants renumérotés. Paragraphe retiré. Modifié les mesures finis. Modifié l'étiquette pour les instructions d'entretien. Paragraphe retiré, les paragraphes suivants renumérotés. Modifié les mesures pour le tour de poitrine pour les grandeurs 12½-15 inclusive. La définition de certificat de conformité et tableau pour certification et critères d'évaluation révisé. Les tolérances ajoutées aux dessins.
2015-04-16	Annexe A	Corrigé les numéros de paragraphes pour les fils dans les critères d'évaluation.

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
Programme uniformes et équipement
(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 ». Les articles visés par la présente spécification, avec les numéros correspondants, sont les suivants :
 - i. 6020 – chemise de service, manches longues;
 - ii. 6040 – chemise de service, manches courtes
- 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 ».
- 1.4 La spécification a été traduite en français à partir du document original anglais.

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 polyester.
- 2.4 CAN/ONGC -54.1-M90, Points et coutures, parties I et II.
- 2.5 CAN/ONGC -86.1-2003, Étiquetage pour l'entretien des textiles.
- 2.6 G.S.1045-009, Tissu, polyester/coton (145 g/m²).

- 2.7 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.

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.
Il doit être acheté 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 faufilage 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.

Ils doivent être achetés 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 Programme uniformes et équipements. Le ruban doit avoir une largeur de 2.5 cm (1 po) ±

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 2.5 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 4 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 boutonnrière 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 boutonnrière et deux boutons pour un réglage horizontal. La boutonnrière 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 (40°C)	Laver à la machine - eau tiède (40°C)
Do Not use fabric softener or chlorine bleach	Ne pas utiliser d'agent adoucissant ou d'agent de blanchiment
Tumble dry- low (Do Not use dryer sheets)	Séchage par culbutage – à basse température (Ne pas utiliser d'assouplissant en feuilles)
Steam Iron - medium temperature	Repasse 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. Contrôle de la qualité

- 5.1 **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 Programme uniformes et équipements 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 Programme uniformes et équipements de la GRC juge acceptables.
- 5.2 La Programme uniformes et équipements 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.
- 5.3 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.

6. **Prises des mensurations**

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

- 6.1 **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 bouttonnière. (A)
- 6.2 **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)
- 6.3 **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)
- 6.4 **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)
- 6.5 **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)
- 6.6 **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)
- 6.7 **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'empiècement. (G)
- 6.8 **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)
- 6.9 **Circonférence du poignet** - Le circonférence du poignet devrait correspondre à la distance entre le centre du bouton et l'extrémité extérieure de la bouttonnière. (J)
- 6.10 **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)

- 6.11 **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)
- 6.12 **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)
- 6.13 **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)
- 6.14 **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)
- 6.15 **Circonférence de l'emmanchure** - Le circonférence de l'emmanchure devrait correspondre au pourtour de l'emmanchure, mesuré le long de la couture. (Q).

TABLEAU DES MENSURATIONS - CHEMISE DE SERVICE

Mensurations	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	97,5	100	102,5	105	107,5	110	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 hanche	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	50	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	Longueur de manche*	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	1	H
		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	37	37	37	37	37	1	H
								37	37	37	37						1	H
	Circonférence de poignet	21	22	22	23	23	24	24	25	25	26	26	27	27	28	28	0,5	J
Manche courte	Circonférence d'emmanchure	35	36,5	36,5	38	38	39,5	39,5	41	41	42,5	42,5	44	44	45,5	45,5	0,5	K
	Longueur du haut de la manche	22,5	23	23	23,5	23,5	24	24	24,5	24,5	25	25	25,5	25,5	26	26	0,5	L
	Longueur du bas de la manche	12	12,5	12,5	13	13	13,5	13,5	14	14	14,5	14,5	15	15	15,5	15,5	0,5	M
	Circonférence du bras	37	38	38	39	39	40	40	41	41	42	42	43	43	44	44	1	N
Profondeur de l'empiècement		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0,5	P
Circonférence d'emmanchure		48	50	50	52	52	54	54	56	56	58	58	60	60	62	62	1	Q
Ouverture du col		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	cm	cm	cm	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
		35	35	35	35	35	35	35	35	35	1	H
		37	37	37	37	37	37	37	37	37	1	H
	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
MANCHE COURTE	LONGUEUR DU HAUT DE LA MANCHE	24.5	24.5	25	25	25.5	25.5	26	26	26.5	0.5	L
	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
PROFONDEUR DE L'EMPIÈCEMENT		8	8	8	8	8	8	8	8	8	0.5	P
Circonférence D'EMMANCHURE		58	58	60	60	62	62	64	64	66	1	Q
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).

Annexe A

Certification et critères d'évaluation

L'annexe A précise les documents et les composants qui doivent être fournis en vertu de la présente spécification et contient les définitions du certificat de conformité et des rapports d'essai. Les tableaux suivants précisent les exigences, et le fabricant ainsi que le Programme Uniformes et équipement de la GRC doivent les utiliser afin de s'assurer que tous les documents et les composants ont été reçus et qu'ils satisfont aux exigences de la présente spécification.

Certificat de conformité: Un certificat de conformité est défini, aux fins du présent document, comme étant une attestation signée et datée confirmant qu'un composant donné ou une exigence est conforme à la spécification. L'attestation doit être préparée, signée et datée par un représentant officiel du fabricant du composant et présentée sur du papier à en-tête de l'entreprise en faisant référence au numéro de la spécification et au numéro du paragraphe. Elle doit porter expressément sur le composant ou l'exigence, et la conformité peut être certifiée en renvoyant à un numéro de pièce ou en fournissant les valeurs du composant, les données de fabrication indiquant la conformité technique ou une description assurant la conformité aux exigences. Les essais effectués à l'interne sont acceptables pour attester la conformité. Une reproduction intégrale du texte de la spécification n'est pas acceptable.

Un certificat de conformité distinct est requis pour chaque composant ou exigence. Il peut viser différents composants fournis par le même fabricant pourvu que les numéros de paragraphes et les composants soient bien indiqués. Par ce document, le soumissionnaire atteste que le produit visé par le certificat est le même que celui proposé dans la soumission ou utilisé pour les échantillons préalables à l'attribution du contrat, les échantillons de présérie ou les articles produits, selon le cas.

Le soumissionnaire doit noter que des copies de factures, de bons de commande, de bordereaux d'expédition et de certificats de conformité pour les produits ou les composants qui ne sont pas fabriqués par le signataire du certificat ne peuvent pas être utilisées comme certificats de conformité.

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

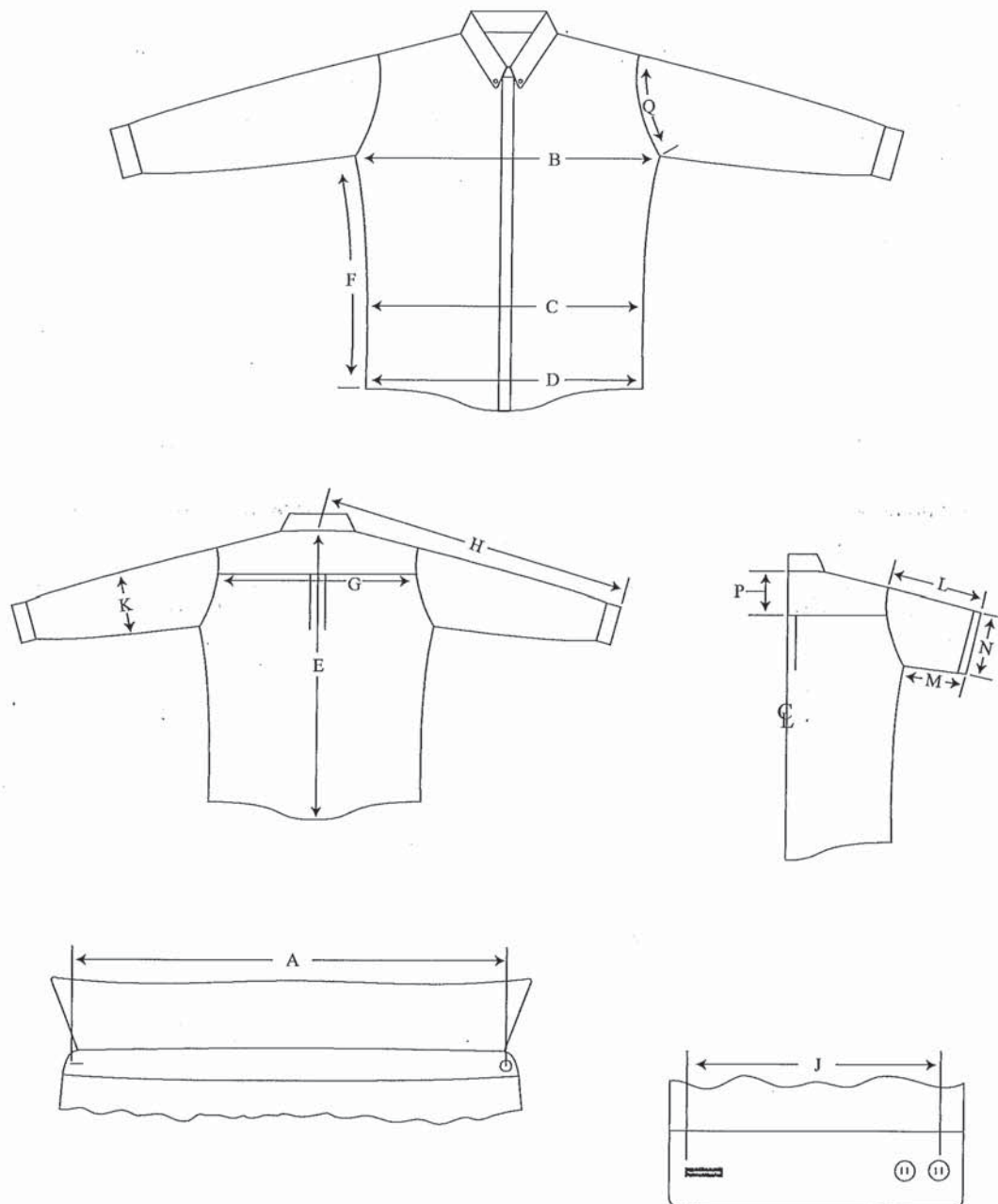
Certification et critères d'évaluation

Titre du paragr./Essai	Certificat de conformité	Rapport d'essai	Approuvé/ Rejeté
Triplure – Pied du col (Paragr. 4.1.2.1) Tableau I	Requis		
Triplure thermocollante (paragr. 4.1.2.2)	Requis		
Fil – Coutures (paragr. 4.1.5.1)	Requis		
Fil – Boutonnières (paragr. 4.1.5.2)	Requis		
Fil – Boutons (paragr. 4.1.5.3)	Requis		
Ruban autoagrippant à boucles	Requis		

CHEMISE DE SERVICE
SCHÉMAS DE PRISE DES MESURES

G.S.1045-289

Dessin 1

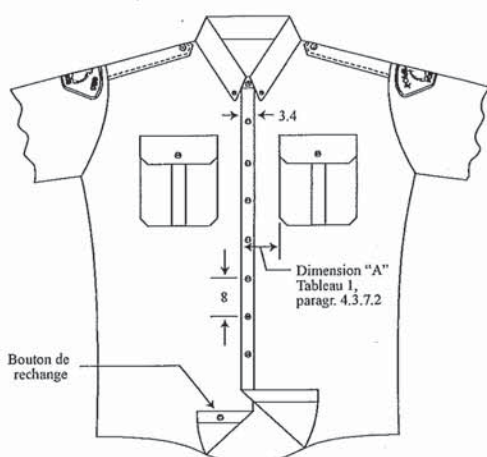


NON À L'ÉCHELLE

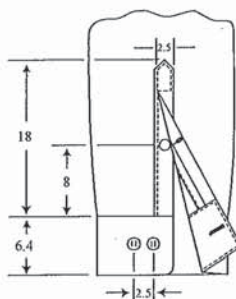
CHEMISE DE SERVICE

G.S.1045-289

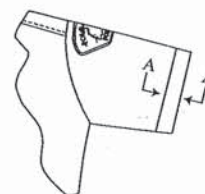
Dessin 2



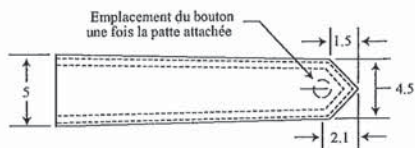
Vue du devant



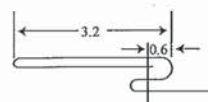
Détail de la patte de poignet
(Manches longues seulement)



Ourlet invisible
(Manches courtes seulement)



Patte d'épaule
(Longueur appropriée selon la taille)



Coupe A-A

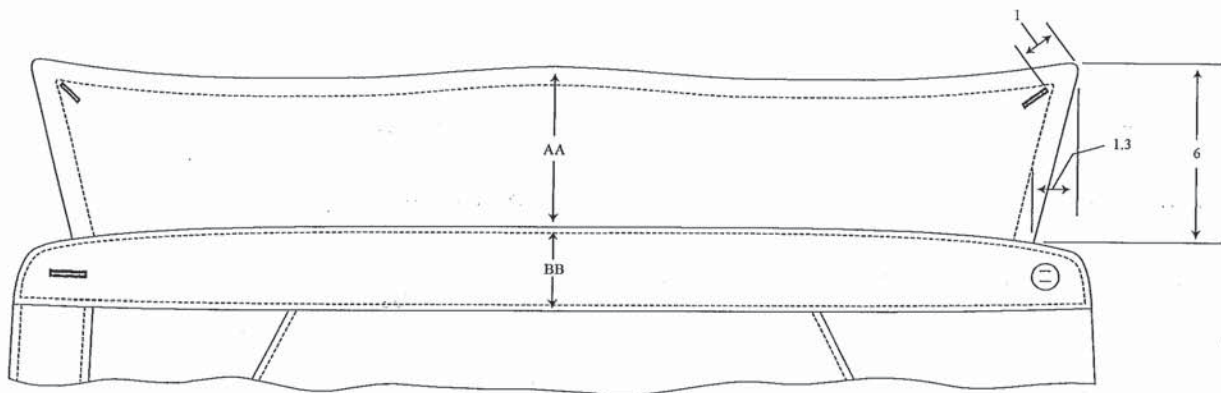
Dessin 2

Toutes les mesures sont en centimètres
Sauf indication contraire, toutes les mesures sont assujetties à une tolérance de 0.5 cm.
NON À L'ÉCHELLE

CHEMISE DE SERVICE

G.S.1045-289

Dessin 3



Dessous du col

Tour de cou	AA
12½ — 20	4.5

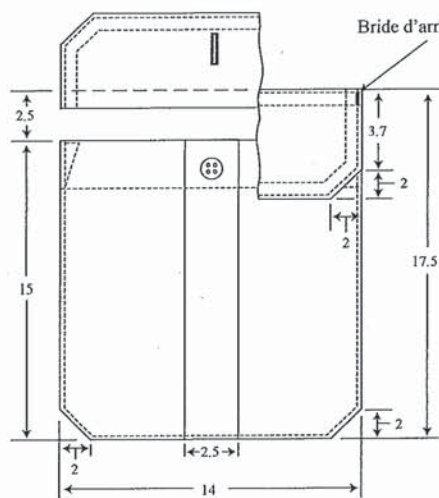
Dessin 3

Toutes les mesures sont en centimètres
 Sauf indication contraire, toutes les mesures sont assujetties à une tolérance de 0.5 cm.
 NON À L'ÉCHELLE

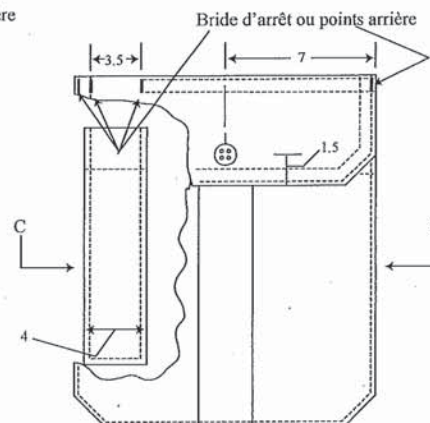
CHEMISE DE SERVICE
DÉTAIL DE LA POCHE

G.S.1045-289

Dessin 4



Détail de la poche droite



Détail de la poche gauche
(avec compartiment à crayons)



Coupe C - C Poche à crayons

Dessin 4

Toutes les mesures sont en centimètres
Sauf indication contraire, toutes les mesures sont assujetties à une tolérance de 0.5 cm.
NON À L'ÉCHELLE

L.S.

6020-000	12.5 x 30/31 REGULAR	108
6020-030	13 x 30/31 REGULAR	288
6020-060	13.5 x 30/31 REGULAR	432
6020-070	13.5 x 32/33 REGULAR	72
6020-080	13.5 x 34/35 REGULAR	36
6020-100	14 x 30/31 REGULAR	288
6020-110	14 x 32/33 REGULAR	396
6020-120	14 x 34/35 REGULAR	36
6020-130	14.5 x 30/31 REGULAR	288
6020-140	14.5 x 32/33 REGULAR	180
6020-150	14.5 x 34/35 REGULAR	108
6020-200	15 x 30/31 REGULAR	180
6020-210	15 x 32/33 REGULAR	296
6020-220	15 x 34/35 REGULAR	108
6020-230	15.5 x 30/31 REGULAR	72
6020-240	15.5 x 32/33 REGULAR	504
6020-250	15.5 x 34/35 REGULAR	396
6020-260	15.5 x 36/37 REGULAR	36
6020-310	16 x 32/33 REGULAR	612
6020-320	16 x 34/35 REGULAR	1080
6020-330	16 x 36/37 REGULAR	252
6020-340	16.5 x 30/31 REGULAR	72
6020-350	16.5 x 32/33 REGULAR	396
6020-360	16.5 x 34/35 REGULAR	1440
6020-370	16.5 x 36/37 REGULAR	288
6020-400	17 x 30/31 REGULAR	72
6020-410	17 x 32/33 REGULAR	72
6020-420	17 x 34/35 REGULAR	864
6020-430	17 x 36/37 REGULAR	504
6020-440	17.5 x 32/33 REGULAR	144
6020-450	17.5 x 34/35 REGULAR	540
6020-460	17.5 x 36/37 REGULAR	612
6020-500	18 x 32/33 REGULAR	144
6020-510	18 x 34/35 REGULAR	324
6020-520	18 x 36/37 REGULAR	364
6020-530	18.5 x 32/33 REGULAR	36
6020-540	18.5 34/35 REGULAR	108
6020-550	18.5 36/37 REGULAR	180
6020-565	19 x 34/35 REGULAR	36
6020-570	19 x 36/37 REGULAR	36

6020-580	19.5 x 34/35 REGULAR	72
6020-585	19.5 x 36/37 REGULAR	36
6020-700	17 x 32/33 FULL	36
6020-710	17 x 34/35 FULL	72
6020-720	17 x 36/37 FULL	72
6020-740	17.5 34/35 FULL	36
6020-750	17.5 x 36/37 FULL	72
6020-800	18 x 32/33 FULL	36
6020-810	18 x 34/35 FULL	36
6020-820	18 x 36/37 FULL	72
6020-840	18.5 x 34/35 FULL	72
6020-850	18.5 x 36/37 FULL	72
6020-920	19 x 36/37 FULL	36
6020-940	19.5 x 34/35 FULL	36
6020-950	19.5 X 36/37 FULL	72

S.S.

6040-000	12.5 REGULAR	108
6040-010	13 REGULAR	298
6040-020	13.5 REGULAR	612
6040-100	14 REGULAR	720
6040-110	14.5 REGULAR	612
6040-200	15 REGULAR	756
6040-210	15.5 REGULAR	1080
6040-300	16 REGULAR	2232
6040-310	16.5 REGULAR	3096
6040-400	17 REGULAR	2520
6040-410	17.5 REGULAR	2016
6040-500	18 REGULAR	756
6040-510	18.5 REGULAR	324
6040-520	19 REGULAR	144
6040-530	19.5 REGULAR	36
6040-710	17.5 FULL	216
6040-800	18 FULL	108
6040-810	18.5 FULL	108
6040-830	19 FULL	72
6040-840	19.5 FULL	108