



**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
FAX pour soumissions: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Title - Sujet BLANKET, BED	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8482-178437/A	Date 2016-05-27
Client Reference No. - N° de référence du client W8482-178437	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-759-71013	
File No. - N° de dossier pr759.W8482-178437	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-07-12	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lafleur, Mario	Buyer Id - Id de l'acheteur pr759
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3173 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5454
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

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 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 Spécifications et normes
- 2.6 Échantillon scellé

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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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 Instructions pour la facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Contrat de défense
- 6.12 Clauses du Guide des CCUA
- 6.13 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur
- 6.14 Procédures pour modification / altération de conception
- 6.15 Fermeture de l'usine
- 6.16 Emplacement de l'usine
- 6.17 Sous-traitant(s)
- 6.18 Livraison excédentaire
- 6.19 Spécifications et normes
- 6.20 Garantie financière

LISTE DES ANNEXES ET DOCUMENTS

ANNEXE "A" - BESOIN

ANNEXE "B" - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE "C" - SPECIFICATION - D-87-001-091/SF-001

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 Énoncé des Besoin

Le "besoin" est décrit en détail à l'annexe « A » Besoin.

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 assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016/04/04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: quatre-vingt-dix (90) jours civils

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

B1000T	2014/06/26	Condition du matériel - soumission
--------	------------	------------------------------------

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.

No de l'invitation - W8482-178437

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

2.5 Spécifications et normes**2.5.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) - normes**

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

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

2.6 Échantillon scellé

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 : mario.lafleur@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.

* S'il vous plaît prendre note que vous ne pouvez pas garder l'échantillon scellé plus d'une semaine, après cela vous devez le retourner à l'autorité contractante voir la section (6.5.1 autorité contractante) pour les informations du contact.

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 (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html> . Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux (Partie 4, Procédures d'évaluation, 4.1.1.1 **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 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « B » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 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.

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

Certificat de conformité et document à l'appui

Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à respecter les exigences techniques, un certificat de conformité qui atteste que la couverture rencontre la spécification D-87-001-091/SF-001, daté du 23 janvier 1989 (Annexe C) doit être inclus avec la soumission.

Certificat de conformité - Définition

Un certificat de conformité est un énoncé écrit par un soumissionnaire qui garantit que l'article offert est conforme à la spécification. Ce document doit porter le sceau officiel de l'entreprise, doit être daté après la date de publication de la demande de proposition, faire référence aux spécifications applicables et comporter la signature du représentant désigné de l'entreprise. Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations formulées dans le certificat de conformité. Des résultats d'essais complets démontrant la conformité du produit seront acceptés en remplacement du certificat de conformité.

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 (Halifax, Nouvelle-Écosse et Esquimalt, Colombie-Britannique) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles et toutes les destinations. On demande au soumissionnaire de proposer des prix unitaires fermes à un maximum de deux points décimaux.

4.1.2.2 Clauses du Guide des CCUA

A9033T 2012/07/16 Capacité financière

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner et doit rencontrer tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être jugée recevable.

La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un seul contrat). Les soumissions seront évaluées selon les quantités fermes pour tous les articles et toutes les destinations.

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 du 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.

2. «institution financière agréée» désigne

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

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

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

4. «lettre de crédit de soutien irrévocable»

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer le titre suivant à l'attribution du contrat

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

6.1. Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits besoin à l'annexe « A » Besoin.

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 (2016/04/04), Conditions générales - biens (besoins plus complexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4. Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Livraison (Souhaitable) - Quantité ferme

Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le 29 août 2016.

Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées

La première livraison doit être faite dans un délai de _____ jours civils à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat. La quantité livrée doit être de _____ chaque. Le reste doit être livré au rythme de _____ chaque par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

6.4.1.1 Livraison - Rendez-vous

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

- A) 2B1 Dépôt d'approvisionnement des FC Esquimalt
Esquimalt (Colombie-Britannique)
Téléphone : 250-363-4963
- B) 7H1 Dépôt d'approvisionnement des FC Halifax
Halifax (Nouvelle-Écosse)
Téléphone : 902-427-1441

6.4.1.2 Préparation de la livraison

L'entrepreneur doit préparer l'article 1 et 2 pour la livraison conformément à la dernière version de la spécification relative à l'emballage des Forces canadiennes D-LM-008-036/SF-000, Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant.

L'entrepreneur doit emballer les articles jusqu'à un maximum de 1 par paquet.

6.4.1.3 Expéditions en vrac

Pour les expéditions en vrac, les boîtes doivent être expédiées sur des palettes de 40po sur 48po, emballées sous pellicule rétrécissable ou l'équivalent, d'une hauteur maximale de 42po.

6.4.1.4 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

Rendu droits acquittés (DDP), **Halifax (Nouvelle-Écosse) et Esquimalt (Colombie-Britannique)**, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

6.4.1.5 Clauses du guide des CCUA

- D2025C 2013/11/06 Matériaux d'emballage en bois
- D6010C 2007/11/30 Palettisation
- D5545C 2010/08/16 ISO 9001:2008 - Systèmes de management de la qualité – Exigences (CAQ C)

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Mario Lafleur
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Division des vêtements et textiles
6A2, Place du Portage, Phase III,

No de l'invitation - W8482-178437

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (873) 469-3173 Télécopieur : 819-956-5454

Courriel : Mario.Lafleur@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

_____ (Nom du responsable des achats)

_____ (Titre)

_____ (Organisation)

_____ (Adresse)

Téléphone : ____-____-____ Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____.

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentants de l'entrepreneur *(A complété au moment de l'attribution du contrat)*

Personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____

N° de téléphone : _____ N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

N° de téléphone : _____ N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « A », selon un montant total de (_____) \$.

Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Clauses du guide des CCUA

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

C2000C 2007/11/30 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions 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 factures doivent être distribuées comme suit:

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

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

À l'attention de : D Mar P _____

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.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. Les articles de la convention;

No de l'invitation - W8482-178437

- b. Les conditions générales 2030 (2016/04/04), Conditions générales - biens (besoins plus complexes);
- c. Besoin à l'annexe "A"
- d. **Annexe "C"- Spécification - D-87-001-091/SF-001**
- e. La soumission de l'entrepreneur en date du _____. (Officier à remplir)

6.11 Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2012/07/16), Contrat de défense

6.12 Clauses du Guide des CCUA

D2000C 2007/11/30 Marquage
D9002C 2007/11/30 Ensembles incomplètes
G1005C 2016/01/28 Assurance - aucune exigence particulière
C6000C 2011/05/16 Limite de prix
C2800C 2013/01/28 Cote de priorité
C2801C 2014/11/27 Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada

6.13 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication de l'article (des articles) spécifié(s) dans les présentes. Les délais de livraison de l'article (des articles) en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

6.14 Procédures pour modification/Altération de conception

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

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 à 12B du formulaire MDN 675, Modification au modèle/écart, et en envoyer une(1) copie au responsable technique et une (1) copie à l'autorité contractante.

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

6.15 Fermeture de l'usine

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

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

6.16 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

6.17 Sous-traitant(s)

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

Nom de l'entreprise: _____

Emplacement: _____

Valeur du marché de sous-traitance: _____ \$

Nature des travaux de sous-traitance: _____

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

6.18 Livraison excédentaire

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

6.19 Spécifications et normes

6.19.1 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>

6.20 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

Couverture, lit-NNO 7210-21-106-6113 - 95% laine nouveau, 5% autre matière; masse minimale de 1.7kg et masse maximale de 1.8kg à l'état fini; couleur grise pale en aplat avec une rayure noire de 2.5 cm de largeur au centre d'une extrémité à l'autre; toutes les extrémités cousues en surjet avec du fil noir; longueur minimale de 208,3 cm et longueur maximale de 218,3 cm; largeur minimale de 147,5 cm et largeur maximale de 157,5 cm; Méthode de fabrication en point de liage; Tissu de mélange: non inclus DND/MDN estampillé à chaque extrémité (lettre de 1 pouce).

L'entrepreneur doit fournir au Ministère de la Défense nationale (MDN) des Couvertures, lit qui doivent être fabriquées selon avec la Spécification du MDN D87-001-091/SF-001 datée du 1989-01-23.

Pour les fins de ce besoin, la Spécification du MDN D87-001-091/SF-001 datée du 1989-01-23 est amendée comme suit :

- Effacer entièrement le paragraphe 3.8 Antimitage.
- Effacer les mots "et la mention traité contre les mites ("Mothprofed")" et "Le marquage doit être conforme aux indications du document UNIT 1-2" au paragraph 3.9.

2. ADRESSES

Article 1	Adresse des destinations	Adresses des facturations
	Ministère de la Défense nationale Forces maritimes de l'Atlantique Édifice principal des approvisionnements, Bureau de réception Édifice D-206 ARSENAL NCSM Halifax (Nouvelle-Écosse) Canada B3K 5X5	Ministère de la Défense Nationale P.O. BOX 99000 STN Forces Maritime Forces Atlantic Halifax, Nova Scotia B3K5X5
Article 2	Adresse des destinations	Adresses de facturation
	Ministère de la Défense nationale Forces maritimes du Pacifique Édifice principal des approvisionnements, Bureau de réception Édifice C-66 ARSENAL NCSM Esquimalt (Colombie-Britannique) Canada V9A 7N2	Ministère de la Défense Nationale Base Logistic OFF., CFB Esquimalt STN Forces P.O.BOX 17000 Victoria, British Columbia V9A7N2

3. BIENS LIVRABLES

QUANTITÉ DU CONTRAT

Quantité ferme – Couverture de lit

Article	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, frais de transport compris, taxes applicables en sus
01	Couverture de lit : NSN :7210-21-1066113	600	Chaque	Halifax : _____\$
02	Couverture de lit : NSN :7210-21-1066113	600	Chaque	Esquimalt : _____\$

ANNEXE « B » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE C

National Défense
Defence nationale

PROVISOIRE*
D-87-001-091/SF-001
1989-01-23
REPLACE
D-87-001-091/SF-001
1982-03-22

SPÉCIFICATION

COUVERTURES DE SERVICE GÉNÉRAL

NNO 7210-21-106-6113

1. PORTÉE

1.1 Portée – La présente spécification vise les exigences relatives aux couvertures de service général.

2. DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Documents du gouvernement – Les documents suivants font partie de la présente publication, dans la mesure prescrite aux présentes. Sauf indication contraire, la version des documents ou des modifications s'appliquant dans le cadre d'un contrat particulier doit être celle qui est en vigueur à la date de l'appel d'offres.

SPÉCIFICATIONS ET NORMES

UNIT-1-2 Marquage des textiles

Des copies de la présente spécification et du document susmentionné peuvent être obtenues du ministère de la Défense nationale, Ottawa (Ontario), Canada K1A 0K2, à l'attention de DSEG 3-6

2.2 Autres publications – Les documents suivants font partie de la présente publication, dans la mesure prescrite aux présentes. La version en vigueur doit être celle en vigueur à la date de publication de la présente spécification. La source de diffusion est celle qui est indiquée.

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada, Ottawa (Ontario) K1A 0K2

CAN/CGSB-4.2-M Méthodes pour épreuves textiles

2.3 Modèle réglementaire

DCGEM 251-89 Couverture de literie, laine, gris, 213,3 cm x 152,4 cm

OPI/BPR DCGEM 2

La présente publication sera bilingue.

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff
Publiée avec l'autorisation du Chef de l'état-major de la Défense

3. EXIGENCES

3.1 Qualité d'exécution – Le tissu visé par la présente spécification doit être exempt de défauts pouvant nuire à son aspect ou à sa tenue en service. À des fins d'inspection, sont considérés comme défauts ceux qui sont clairement visibles à une distance d'inspection normale d'environ un mètre sous un bon éclairage, de préférence la lumière du nord.

3.2 Modèles réglementaires – Les modèles réglementaires, quand ils sont fournis, doivent être la seule norme en ce qui concerne toute propriété qui n'est pas définie dans la présente spécification.

3.3 Tissu – Le tissu employé doit être de la laine vierge d'indice de qualité Bradford de 45 à 50. Au plus 5 % de fibres autres que la laine sera toléré, sur la base d'une reprise standard de 13 %.

REMARQUE : Le tissu suivant a été jugée satisfaisant :

Laine vierge d'indice de qualité Bradford de 46 à 50, à raison de 50 %, et laine renaissance de même qualité, à raison de 50 %.

3.4 Tissu – Lors d'un essai réalisé conformément aux méthodes d'essai indiquées dans la norme CAN/CGSB-4.2-M, le tissu fini doit être conforme aux exigences du tableau I.

3.5 Couleur – La couleur doit être gris ou bruyère selon le modèle réglementaire DCGEM 251-89.

3.5.1 La couverture doit avoir une bande noire de 2,5 cm de largeur au centre et parallèle aux côtés les plus longs.

3.6 Finissage – Le tissu doit être foulé, similaire à celui du modèle réglementaire.

3.7 Bordage – La couverture doit être bordée à chaque extrémité avec du fil de coton à plusieurs brins noir de qualité au moins aussi bonne que le fil à un seul brin de 142,28 tex. Aucune teinture à base de soufre ne doit être utilisée pour teindre le coton et la teinture doit résister au blanchissage.

3.8 Antimitage – À un stade approprié de la fabrication, on doit appliquer un traitement qui donnera une résistance durable aux dommages causés par les larves d'insectes, la durabilité du traitement étant définie ci-dessous. Le traitement ne doit pas présenter de risque toxique pour les personnes qui l'appliquent sur les textiles de laine. Le produit utilisé pour le traitement ne doit pas endommager le tissu ni présenter de risque d'intoxication pour l'utilisateur. Lors d'un essai selon la méthode 38.1 de CAN/CGSB-4.2-M, la résistance aux mites de l'étoffe traitée doit être telle que la perte moyenne de la masse dans le spécimen testé due à l'alimentation des larves ne doit pas être plus de 8 mg, pourvu que dans les mêmes conditions la perte moyenne de la masse du spécimen témoin soit de 30 mg ou plus.

3.8.1 Durabilité – La durabilité du traitement doit être telle que la résistance aux mites du tissu traité ne doit pas être compromise lorsque le tissu est soumis à :

- a) Deux traitements de blanchissage selon la procédure décrite à la section A.4 de la méthode 34 de la norme CAN/CGSB-4.2-M et

- b) deux traitements de nettoyage à sec selon la procédure décrite à la section A de la méthode 29 de la norme CAN/CGSB-4.2-M.

NOTE 1 : Les produits commerciaux suivants, dans l'ordre alphabétique, ont été jugés conformes aux exigences relatives à l'antimitage :

Eulan CN ou CAN)
Lanoc CN)
Mitin FF Conc)
)

Pourvu qu'un minimum de 2 % de teneur en Eulan, Lanoc ou Mitin (fondé sur la masse de la laine présente) soit maintenu.

Aux fins d'inspection régulière et lorsque l'information est disponible sur le type de composé antimitage utilisé, l'essai avec les larves peut être omis et l'antimitage du tissu peut être jugé satisfaisant si l'un des produits commerciaux ci-dessus est présent en quantité minimale de 2 % (fondé sur la masse de la laine présente).

NOTE 2 : Les produits non inclus dans la liste ci-dessus peuvent être soumis pour approbation, et s'ils sont conformes aux exigences énoncées, ils seront ajoutés à la liste. Aux fins d'inspection, il est essentiel que le fabricant de ces produits rende disponible une méthode appropriée pour déterminer la teneur du produit dans l'étoffe traitée.

Les nouveaux produits soumis à l'essai doivent être accompagnés d'une preuve suffisante que le tissu traité avec le composé ne présente pas de risques toxiques pour les humains et n'est pas irritant pour la peau.

3.9 Marquage – Chaque couverture doit porter une étiquette de coton cousue sur un coin et indiquant le nom, les initiales ou une marque reconnue du fabricant, les deux derniers chiffres de l'année de fabrication et la mention « Traité contre les mites » (« Moth-proofed »). Les dimensions minimales de l'étiquette doivent être de 2,54 cm sur 4,5 cm, et elle doit être cousue solidement sur les quatre côtés. Le marquage doit être conforme aux indications du document UNIT 1-2.

4. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

4.1 Il incombe à l'entrepreneur d'effectuer toutes les inspections et les essais nécessaires afin de démontrer que les matériaux et les services sont conformes aux exigences énoncées dans le présent document. L'entrepreneur peut utiliser ses propres installations d'inspection et son équipement d'essai ou avoir recours à toute autre installation jugée acceptable par l'autorité responsable de l'assurance de la qualité.

4.2 L'autorité responsable de l'assurance de la qualité se réserve le droit de procéder à toute inspection jugée nécessaire pour s'assurer que les biens et les services sont conformes aux exigences prescrites dans le contrat.

5. CONDITIONNEMENT

5.1 Conditionnement et emballage – Le conditionnement, l'emballage et le marquage des conteneurs d'expédition doivent être conformes aux modalités de l'appel d'offres ou du contrat.

6. REMARQUES

6.1 Données de commande – Les documents d'achat doivent indiquer les renseignements suivants :

- a) Titre, numéro et date de la présente spécification.
- b) Couleur requise (voir 3.5)
- c) Emballage et marquage des conteneurs d'expédition (voir 5.1).
- d) Autorité responsable de la conception
- e) Autorité responsable de l'assurance de la qualité.

6.2 Autorité responsable de la conception – L'autorité responsable de la conception est l'organisme gouvernemental responsable des aspects techniques de la conception et des modifications connexes. Sauf indication contraire dans le contrat, il s'agit de la Direction de l'habillement et de l'équipement général de la maintenance.

6.3 Autorité responsable de l'assurance de la qualité – L'autorité responsable de l'assurance de la qualité est l'organisme gouvernemental chargé d'assurer que les matériaux et les services fournis par l'entrepreneur satisfont aux exigences énoncées. L'autorité responsable de l'assurance de la qualité est le directeur général – Assurance de la qualité.

6.4 Ordre de préséance – En cas d'incohérence entre les documents contractuels, soit le contrat, la spécification et le modèle réglementaire, l'ordre de préséance est le suivant : le contrat, la spécification et le modèle réglementaire.

6.5 Définition des termes

6.5.1 Modèle réglementaire principal – Prototype autorisé de l'article qui doit être fabriqué et dont le gouvernement est le seul détenteur.

6.5.2 Modèle réglementaire – Copie exacte du modèle réglementaire principal mis à la disposition du fabricant qui doit l'utiliser comme un guide (voir 3.2).

Tableau I Tissu fini

Propriété	Méthode d'essai	Exigences prescrites	Exigences minimales	Exigences maximales
Armure		2/2 sergé		
Fils par centimètre		Chaîne 8,6 Trame 7,7	Chaîne 7,8 Trame 7,0	
Masse (par couverture)	5.A	1,8 kg	1,7 kg	1,8 kg
Dimensions				
Longueur		213,3 cm	208,3 cm	218,3 cm
Largeur		152,5 cm	147,5 cm	157,5 cm
Résistance à la traction	9.A.2	Chaîne 480,6 N Trame 374,8 N	Chaîne 445,0 N Trame 347,1 N	

* Norme canadienne CAN/CGSB-4.2, Méthodes pour épreuves textiles