



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6A2, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Chemise de service	
Solicitation No. - N° de l'invitation M0077-16I108/A	Date 2016-05-31
Client Reference No. - N° de référence du client M0077-16I108	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-723-71025	
File No. - N° de dossier pr723.M0077-16I108	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gravel, Sylvie	Buyer Id - Id de l'acheteur pr723
Telephone No. - N° de téléphone (613) 240-7281 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5454
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein/ Voir ci-inclus	

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	

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
- 1.5 CONTENU CANADIEN

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 ÉCHANTILLON
- 2.6 SPÉCIFICATIONS ET NORMES
- 2.7 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 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 RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.8 ATTESTATIONS
- 6.9 LOIS APPLICABLES
- 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- 6.11 TOUS LES MATÉRIAUX FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR ET MATÉRIEL DISPONIBLE AUPRÈS DU GOUVERNEMENT
- 6.12 FERMETURE DE L'USINE
- 6.13 EMPLACEMENT DE L'USINE
- 6.14 SOUS-TRAITANT(S)
- 6.15 LIEU D'ORIGINE DES TRAVAUX - DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS
- 6.16 ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION ET DOCUMENTS D'APPUI
- 6.17 EXIGENCES TECHNIQUES DURANT LA PRODUCTION
- 6.18 EXIGENCES TECHNIQUES POUR LES OPTIONS ET LES QUANTITÉS « SUR DEMANDE »
- 6.19 ÉCHANTILLON VISUEL - À TITRE INDICATIF SEULEMENT
- 6.20 ÉCHANTILLON VISUEL – À RETOURNER À L'ENVOYEUR
- 6.21 SPÉCIFICATIONS ET NORMES
- 6.22 GARANTIE FINANCIÈRE

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE « A » - BESOIN

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

ANNEXE « B » - SPÉCIFICATION GS1045-289 EN DATE DE 2016-01-27

ANNEXE « C » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE « D » - LISTE DES TAILLES

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 à 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 assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits 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](#) (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: 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 Échantillon visuel

L'échantillon peut être examiné (sur rendez-vous seulement) aux bureaux suivants:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction des approvisionnements
6e étage
1550 ave D'Estimauville
Québec, Qc G1J 0C7
TÉL.: 418-649-2714
TÉLÉC.: 418-648-2209
Attention: Micheline Naud (micheline.naud@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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: Hodan A. Ahmed (hodan.a.ahmed@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M0077-16I108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-16I108

N° du dossier - File No.
pr723.M0077-16I108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Spécifications et normes

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

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

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>

2.7 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 unitaire par destination : _____
- (h) coût total: _____ \$

Le soumissionnaire doit inclure les coûts de transport dans leur prix unitaire à l'annexe A.

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 (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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) (<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).

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 « C » Instruments de paiement électronique.

Si l'annexe « C » 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.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 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 préalable à l'adjudication et documents à l'appui

1) Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à rencontrer les exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'adjudication de chaque article, comme spécifié ci-dessous, ainsi que des certificats de conformité seront exigés, après la date de clôture de la soumission et sur demande écrite de TPSGC de la part des soumissionnaires offrant un bas prix. Les échantillons doivent être identifiés avec la taille et le numéro d'inventaire de la GRC.

- Article 1 – chemise de service, manches longues, grandeur 16-34/35, numéro 6020-320
- Article 2 – chemise de service, manches courtes, grandeur 16, numéro 6040-300.

Le soumissionnaire pourra être exempté de fournir des échantillons préalables à l'adjudication s'il a :

- a) fourni les articles à la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) conformément à la spécification GS 1045-289 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 spécification GS1045-289 et que les échantillons ont été jugés conformes. Le soumissionnaire doit 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-traitant(s) depuis la dernière qualification préalable ou subséquente à l'adjudication, qui pourrait avoir effet sur la fabrication de l'article.

Le soumissionnaire doit soumettre 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 certificats de conformité seront demandés.

2) 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.

3) Le soumissionnaire doit livrer les échantillons préalables à l'adjudication et les certificats de conformité sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus dans les **28 jours civils** suivant la demande de TPSGC. Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'adjudication et les certificats de conformité dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeure la propriété du Canada.

4) Le Matériel disponible auprès du Gouvernement (MDG) suivant sera fourni sans frais aux soumissionnaires qui devront soumettre un échantillon préalable à l'adjudication :

- 2135-108 Insigne d'épaule, Police - 2 ch/chemise
- 9130-000 Tissu, Polyester/Coton, gris, 145 g/m2, 152 cm de largeur (2.10 mètres/chemise)

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

6) La GRC fournira des échantillons visuels aux soumissionnaires qui devront soumettre des échantillons préalables à l'adjudication et ces échantillons devront être utilisés comme guide pour les facteurs non couverts dans la spécification de la GRC. La spécification de la GRC a préséance.

Les échantillons visuels ne doivent pas être altérés ni coupés et doivent être retournés dans l'état où ils ont été confiés à le soumissionnaire. Les échantillons doivent être retournés à la GRC en même temps que les échantillons préalables à l'adjudication du contrat.

7) **Certificats de conformité :**

De plus, des certificats de conformité (comme défini ci-après) sont exigés et doivent être soumis avec les échantillons préalables à l'adjudication. Les certificats de conformité ne doivent être datés de plus de **18 mois** de la date de publication de la demande de proposition. Les certificats suivants sont demandés :

- a. triplure – pied du col, paragraphe 4.1.2.1. de la spécification ;
- b. triplure thermocollante, paragraphe 4.1.2.2. de la spécification ;
- c. fil pour les coutures et les boutonnieres, paragraphe 4.1.5.1 de la spécification ;
- d. fil pour les boutons, paragraphe 4.1.5.2 de la spécification ;
- e. ruban autoagrippant à boucles, paragraphe 4.1.6 de la spécification ;

Définition – 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 données 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 ainsi que les spécifications et les composants correspondants 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 pré-production ou les échantillons de production, selon le cas.

Le soumissionnaire doit prendre note 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.

8) Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication ou de certificat de conformité rendra la soumission non recevable.

9) L'exigence des échantillons préalables à l'adjudication et de certificats de conformité ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter des échantillons et des certificats de conformité conformément aux dispositions du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

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 (destination identifiée à l'annexe A) Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.
- b. Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles, y compris les articles faisant l'objet d'options et de quantités "sur demande" (tailles régulières et spéciales).

4.1.2.2 Clauses du Guide des CUA

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.

Les soumissions seront évaluées selon la quantité ferme, 100 % des quantités optionnelles et 100% des quantités «sur demande» (tailles spéciales et régulières). Pour l'évaluation financière de la quantité « sur demande » des tailles régulières seulement, le prix unitaire utilisé sera déterminé en calculant la moyenne des prix soumis pour chaque année.

Le Canada se réserve le droit d'attribuer jusqu'à deux (2) contrats en se fondant sur les deux (2) soumissions recevables les plus basses. 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.

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 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

N° de l'invitation - Solicitation No.
M0077-16I108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-16I108

N° du dossier – File No.
pr723.M0077-16I108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Attestation du contenu canadien

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.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

5.3.2 Attestation des échantillons et de la production

Le soumissionnaire atteste que:

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 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 31 octobre 2016.

Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées – Article 1 – Manches Longues

La première livraison doit être faite dans un délai de _____ 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). La quantité livrée doit être de _____ unités. Le reste doit être livré au rythme de _____ unités par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées – Article 2 – Manches Courtes

La première livraison doit être faite dans un délai de _____ 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). La quantité livrée doit être de _____ unités. Le reste doit être livré au rythme de _____ unités par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

Livraison (souhaitable) – Options 1, 2 et 3

La GRC demande que la première livraison soit faite dans un délai de 45 jours civils suivant l'avis d'approbation des échantillons et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG) et de la livraison finale de la quantité du contrat.

Livraison – Options 1, 2 et 3 – Article 1 – Manches Longues

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les _____ jours civils suivant l'avis d'approbation des échantillons et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG) et de la livraison finale de la quantité du contrat. La quantité livrée doit être de _____ unités. Le reste doit être livré au rythme de _____ unités par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de l'option.

Livraison – Options 1, 2 et 3 – Article 2 – Manches Courtes

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les _____ jours civils suivant l'avis d'approbation des échantillons et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG) et de la livraison finale de la quantité du contrat. La quantité livrée doit être de _____ unités. Le reste doit être livré au rythme de _____ unités par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de l'option.

6.4.1.1 Instruction 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) (destination identifiée à l'annexe A) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

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

Emballage

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M0077-16I108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-16I108

N° du dossier - File No.
pr723.M0077-16I108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Trente six (36) chemises 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. Six (6) chemises à être placées dans six (6) boîtes intérieures.

Marquage

Le marquage et étiquetage doit être conforme à la spécification. 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.

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 contrat. 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 Canada 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sylvie Gravel
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 : 613-240-7281 Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : sylvie.gravel@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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M0077-16I108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-16I108

N° du dossier – File No.
pr723.M0077-16I108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 à l'annexe « A », selon un montant total de _____ \$ (*le montant à être insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

Gendarmerie royale du Canada
Programme d'uniforme et d'équipement, 2ie étage
Attn: Section de la planification et de la comptabilité

440 Coventry Road (Warehouse Bldg.)
Ottawa, Ontario K1A 0R2

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

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

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.

6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.8.3 Clauses du Guide des CCUA

A3060C 2008/05/12 Attestation du contenu canadien

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 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 (2016/04/04), Conditions générales - biens (besoins plus complexes);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Spécification GS1045-289 en date du 27 janvier 2016;
- e) Échantillon visuel;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

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

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication des articles spécifiés 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
M0077-16I108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-16I108

N° du dossier - File No.
pr723.M0077-16I108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12 Fermeture de l'usine

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

Année 1 :	Vacances de Noël	DU _____	AU _____
	Vacances estivales	DU _____	AU _____
Année 2 :	Vacances de Noël	DU _____	AU _____
	Vacances estivales	DU _____	AU _____
Année 3 :	Vacances de Noël	DU _____	AU _____
	Vacances estivales	DU _____	AU _____

6.13 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

6.14 Sous-traitant(s)

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

Nom de l'entreprise: _____

Emplacement: _____

Valeur du marché de sous-traitance: _____ \$

Nature des travaux de sous-traitance: _____

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

6.15 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.

6.16 Échantillon de pré-production et documents d'appui

1. À moins qu'une dispense soit demandée par l'entrepreneur et accordée par le responsable technique de la GRC, un (1) échantillon de pré-production de chaque article, comme spécifié ci-dessous, doivent être fourni au responsable technique de la GRC pour approbation avant la production. Les échantillons visuels doivent être retournés avec les échantillons de pré-production. Les échantillons doivent être soumis au responsable technique de la GRC dans les **35 jours civils** suivant la date d'attribution du contrat et la réception du matériel disponible auprès du gouvernement (MDG). L'entrepreneur doit livrer les échantillons frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.

- Article 1 – chemise de service, manches longues, grandeur 16-34/35, numéro 6020-320
- Article 2 – chemise de service, manches courtes, grandeur 16, numéro 6040-300.

2. Si un échantillon de pré-production est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon de pré-production dans les **21 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 le deuxième échantillon de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond 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. 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 et des certificats de conformité. 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.

7. 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/certificats de conformité sont acceptables complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation se fera au risque de l'entrepreneur. Si les échantillons de pré-production/certificats de conformité sont acceptés au complet, ou accepté conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.

6.17 Exigences techniques durant la production

En plus des échantillons de pré-production, et si demandé par le responsable technique, l'entrepreneur doit prélever un ou plusieurs échantillons de production à tout moment au cours de la phase de production. Cette exigence sera faite par écrit par le responsable technique de la GRC.

6.18 Exigences techniques pour les options et les quantités « sur demande »

1) L'entrepreneur doit fournir un certificat de conformité, pour chaque composant spécifié ci-dessous, avant la production de chaque option et/ou des quantités « sur demande » pour les tailles régulières. Les certificats de conformité doivent être pour les composants utilisés pour les options et / ou pour les quantités « sur demande » et doivent être datés dans les **35 jours civils** à compter de la réception de la modification du contrat pour exercer l'option ou à compter de la réception de la commande pour les quantités « sur demande » (tailles régulières).

- a. triplure – pied du col, paragraphe 4.1.2.1. de la spécification ;
- b. triplure thermocollante, paragraphe 4.1.2.2. de la spécification ;
- c. fil pour les coutures et les boutonnieres, paragraphe 4.1.5.1 de la spécification ;
- d. fil pour les boutons, paragraphe 4.1.5.2 de la spécification ;
- e. ruban autoagrippant à boucles, paragraphe 4.1.6 de la spécification ;

2) L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production de la quantité de l'option ou de la quantité « sur demande » et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que les certificats de conformité sont acceptables complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation se fera au risque de l'entrepreneur. Si les certificats de conformité sont acceptés au complet, ou accepté conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.

6.19 Échantillon visuel - à titre indicatif seulement

L'échantillon devra être utilisé comme guide pour les facteurs non couverts dans la spécification de la GRC. La spécification de la GRC a préséance.

6.20 Échantillons visuel - 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.

6.21 Spécifications et normes

6.21.1 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>

6.22 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
M0077-16I108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-16I108

N° du dossier - File No.
pr723.M0077-16I108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » BESOIN

1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC) des chemises à manches longues et courtes selon la spécification G.S.1045-289 en date du 27 janvier 2016 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, 2ième étage A l'attention de : Section de la comptabilité et de la planification 440 Chemin Coventry (Édifice de l'entrepôt) Ottawa (Ontario) K1A 0R2

3. BIENS LIVRABLES

Quantité ferme

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	6020 Chemise de service, manches longues	12,706	chaque	\$ _____
2	6040 Chemise de service, manches courtes	11,478	chaque	\$ _____

Voir l'annexe D pour la liste des tailles.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M0077-16I108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-16I108

N° du dossier – File No.
pr723.M0077-16I108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Quantité « sur demande » Tailles régulières

Article	Description	Quantité estimée (total pour les 4 années)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
3	6020-998 Chemise de service, manches longues	5,000	chaque	Année 1 \$ _____ Année 2 \$ _____ Année 3 \$ _____ Année 4 \$ _____
4	6040-998 Chemise de service, manches courtes	5,000	chaque	Année 1 \$ _____ Année 2 \$ _____ Année 3 \$ _____ Année 4 \$ _____

Année 1 – prix unitaire ferme si commandé dans les 12 mois de la date d'attribution du contrat
Année 2 – prix unitaire ferme si commandé dans les 13-24 mois de la date d'attribution du contrat
Année 3 – prix unitaire ferme si commandé dans les 25-36 mois de la date d'attribution du contrat
Année 4 – prix unitaire ferme si commandé dans les 37-48 mois de la date d'attribution du contrat

Quantité « sur demande » Tailles spéciales

Article	Description	Quantité estimée (total pour les 4 années)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
5	6021-000 Chemise de service, manches longues (tailles spéciales)	700	chaque	\$ _____
6	6041-000 Chemise de service, manches courtes (tailles spéciales)	600	chaque	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M0077-161108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-161108

N° du dossier - File No.
pr723.M0077-161108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

OPTION 1

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
7	6020 Chemise de service, manches longues	10,000	chaque	\$ _____
8	6040 Chemise de service, manches courtes	10,000	chaque	\$ _____

OPTION 2

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
9	6020 Chemise de service, manches longues	10,000	chaque	\$ _____
10	6040 Chemise de service, manches courtes	10,000	chaque	\$ _____

OPTION 3

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
11	6020 Chemise de service, manches longues	10,000	chaque	\$ _____
12	6040 Chemise de service, manches courtes	10,000	chaque	\$ _____

4. QUANTITÉS « SUR DEMANDE » - Articles 3,4,5 et 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 quantité de marchandises « sur demande » indiquée pour les articles 3,4,5 et 6, n'est qu'une approximation du besoin.

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 3-6 n'est qu'une approximation du besoin.

Les commandes seront passées au moyen du formulaire 942 ou autre formulaire de la GRC.

Des commandes pourront être passées durant les 48 mois suivant la date d'attribution du contrat.

En ce qui a trait aux tailles spéciales, la GRC fournira un formulaire des mensurations indiquant les mensurations spéciales de l'utilisateur. Le fabricant doit confectionner le vêtement en tenant compte des

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M0077-16I108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-16I108

N° du dossier - File No.
pr723.M0077-16I108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

mesures du vêtement fini indiquées sur le formulaire des mensurations. Si le fabricant a besoin de mesures supplémentaires, le responsable technique doit en être avisé avant le début de la confection. En plus de l'information spécifiée au paragraphe correspondant de la spécification, les renseignements suivants doivent être inscrits sur l'étiquette ou sur une étiquette distincte : nom et numéro matricule du membre et numéro de la commande. Cette information peut être ajoutée à la même étiquette ou une étiquette distincte.

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 régulières soit faite dans les **45 jours civils** suivant la date de l'avis d'approbation écrit des échantillons de les quantités « sur demande ».

Les tailles régulières seront livrées dans les _____ jours civils suivant l'avis d'approbation écrit des échantillons soumis pour les quantités « sur demande ».

La GRC demande que la livraison des tailles spéciales soit faite dans les **45 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*), 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. QUANTITÉ OPTIONNELLE - Articles 7 à 12

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous les articles 7 à 12 selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Trois (3) options pourraient être exercées pour une quantité minimum de 5,000 unités jusqu'à un maximum de 10,000 unités par option et répartie entre les articles et les tailles.

Les options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante et seront confirmées par une modification au contrat. Une seule modification par option peut être signifiée.

L'autorité contractante peut exercer l'option comme suit:

Option 1: dans les 12 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Option 2: dans les 24 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur

Option 3: dans les 36 mois de la date d'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur

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

6. MATÉRIEL DISPONIBLE AUPRÈS DU GOUVERNEMENT (MDG)

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

FOB CORCAN KINGSTON:

9130-000 Tissu, Polyester/Coton, gris, 145 g/m2, 152 cm de largeur @ 4,00 \$/m

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M0077-16I108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-16I108

N° du dossier – File No.
pr723.M0077-16I108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

FOB MAGASIN DE LA GRC - OTTAWA:

2135-108 Insigne d'épaule, Police @ 0,31 \$ chaque (2 insignes par chemise)

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. Les instructions de transport doit être inclus à la commande.

N° de l'invitation - Solicitation No.
M0077-16I108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-16I108

N° du dossier – File No.
pr723.M0077-16I108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE “B”

SPÉCIFICATION GS1045-289 EN DATE DU 2016-01-27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M0077-16I108/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723

N° de réf. du client - Client Ref. No.
M0077-16I108

N° du dossier – File No.
pr723.M0077-16I108

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen du paiement électronique suivant :

() Dépôt direct (national et international)



Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police

Doc. n° : G.S. 1045-289

Date : 2016-01-27

Spécification

Chemise de service

Le présent document compte 22 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/English

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 delà conception.</p> <p>Ajout de détails spécifiques pour les insignes</p> <p>Ajout de références aux couleurs</p> <p>Mise à jour du fil</p> <p>Ajout des tailles 19, 192 et 20</p> <p>Mise à jour du type de points</p> <p>Ajout de brides d'arrêt</p> <p>Ajout d'une remarque visant les boutons du col</p> <p>Ajout des instructions d'entretien</p> <p>Correction des références L et D dans le tableau des emplacements</p> <p>Modification de l'encolure</p>
2008-02-21	<p>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 surpique 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>Paragr. 4.3.18</p> <p>Paragr. 4.3.11.1 & Dessin n° 2</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> <p>Modifié les instructions d'entretien en français.</p>

	Dessin n° 4	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.
2016-01-27	Paragr. 1.1 Para. 2.8 Para. 4.1.2 Para. 4.1.2.2 Para. 4.1.5.1-4.1.5.3 Para. 4.1.6 Para. 4.3.2 Para. 4.3.6.2 Para. 4.3.18 Annexe A	Ajouter le numéro d'inventaire pour les tailles spéciales au paragraphe. Ajouter les normes de « ASTM ». Modifié le paragraphe pour faire mise à jour pour la norme de changement dimensionnel de lavage. Modifié le masse surfacique de l'entoilage alternatif. Deux paragraphes du fil combiné. Troisième paragraphe renuméroté. Mise à jour des exigences relatives du ruban autoagrippant à boucle. Modifié le paragraphe pour faire mise à jour pour la norme de changement dimensionnel de lavage. Modifié le paragraphe pour aligner au dessin n°4. Modifié l'étiquette pour les instructions d'entretien d'avoir deux options acceptables. L'annexe retirée.

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 confection et l'inspection de la chemise de service. Les articles visés par la présente spécification, avec les numéros correspondants, sont les suivants :
- i. 6020 – Shirt, Duty, Long Sleeve / chemise de service, manches longues ;
 - ii. 6021-000 – Shirt, Duty, Long Sleeve, Special / chemise de service, manches longues, taille spéciale ;
 - iii. 6040 – Shirt, Duty, Short Sleeve / chemise de service, manches courtes ;
 - iv. 6041-000 – Shirt, Duty, Short Sleeve, Special / chemise de service, manches courtes, taille spéciale.
- 1.2 La présente spécification, l'échantillon visuel, les dessins ou autres données relatives, ne peuvent être utilisés que pour les demandes de renseignements, des soumissions ou les commandes formulés spécialement au nom de la Gendarmerie royale du Canada.
- 1.3 La présente spécification remplace toutes les spécifications précédentes visant la 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 la demande de soumissions, sauf sur contre-indication.
- 2.2 CAN/ONGC, 4.2, Méthodes pour épreuves textiles; 58-2004.
- 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 GRC, G.S. 1045-009, Popeline polyester et coton.
- 2.7 GRC G.S.1045-266, Insignes (tissés) – Insigne d'épaule en tissu avec mention « Police ».
- 2.8 ASTM, American Society for Testing and Materials, Method D5169-98 (2015) et D5170-98 (2015).

3. **Exigences générales**

- 3.1 L'article ou les matériaux visés par la présente spécification doivent être exempts de défauts de matériaux ou de confection susceptibles de nuire à leur aspect ou à leur tenue en service. Pour tous les détails qui ne sont pas visés par la présente spécification ou les documents contractuels, l'article produit doit être équivalent 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 **Composants**

- 4.1.1 **Tissu de base** – Le tissu de base doit être le tissu popeline, en polyester et coton, de couleur grise portant le numéro d'article de la GRC 9130-000 et 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 2 % conformément à la méthode No.

58-2004 de la spécification de CAN/ONGC 4.2. 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.
- 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. **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 90 g/m².
- 4.1.3 **Insignes d'épaule** - L'article de la GRC portant le numéro 2135-108, Insigne d'épaule avec mention « Police », doit être acheté 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 et Boutonnières** - Le fil pour les coutures et les boutonnières 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.
- 4.1.5.2 **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.
- 4.1.6 **Ruban autoagrippant à boucles** - Le ruban doit être en nylon 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). Le ruban doit avoir une largeur de 2.5 cm (1 po) ± 2 mm et une longueur de 8.2 cm (3 ¼ po) ± 3mm. Lorsque la partie à boucles et la partie à crochets du ruban sont unies, les parties crochets et boucles combinées doivent avoir une résistance au cisaillement de 8 lb/po² minimum dans le sens de la longueur et une résistance au pelage initiale de 1 PIW (livre par pouce de largeur) minimum, lorsque mises à l'essai selon la

norme ASTM D5169-98 (2015), Standard test method for shear strength [dynamic method] of hook and loop touch fasteners, et la norme ASTM D5170-98 (2015), Standard test method for peel strength [« T » method] of hook and loop touch fasteners..

- 4.2 **Tailles et dimensions** - Les chemises conformes à la présente spécification, doivent être fournies 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 à la méthode 58-2004 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 le fil prescrit en 4.1.5.1, 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 4.1.5.2. 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 autoagrippant 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 ou avec pointes arrière.

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

Un bouton et une boutonnière doivent être centrés sur le pied, alignés sur les boutons et les boutonnières du devant. La distance entre les deux doit être conforme aux différentes tailles de col et au tableau des mensurations et à l'illustration A du dessin n° 1. Les pointes doivent être boutonnées sur le devant à l'aide d'un bouton de 10 mm et d'une boutonnière de taille appropriée.

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

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

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

1. L'inscription RCMP – GRC
2. La taille du col, la carrure et la longueur des manches* (p. ex. 17 régulier 32/33)
3. Numéro d'article de la GRC – voir les documents contractuels (p. ex. 6020 000)
4. Fabricant (nom ou numéro de l'entreprise)
5. Date de confection, en format numérique, année/mois (p. ex. 2001/11)






***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 : Deux options de l'étiquette seront acceptables conformément aux tableaux ci bas.

Option A

1	Machine wash - warm (40°C)	Laver à la machine - eau tiède (40°C)
2	Do Not use fabric softener or chlorine bleach	Ne pas utiliser d'agent adoucissant ou d'agent de blanchiment
3	Tumble dry- low (Do Not use dryer sheets)	Séchage par culbutage – à basse température (Ne pas utiliser d'assouplissant en feuilles)
4	Steam Iron - medium temperature	Repasse à vapeur - à modérée température
5	Dry clean - normal cycle	Nettoyage à sec - cycle normal

Option B

				
Do Not use fabric softener		(Do Not use dryer sheets)		
Ne pas utiliser d'agent adoucissant		(Ne pas utiliser d'assouplissant en feuilles)		

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

5. **Dispositions relatives à l'assurance de la qualité**

- 5.1 **Responsabilité des inspections** - Sauf indication contraire dans le contrat, il incombe à l'entrepreneur principal de démontrer à la Programme Uniformes et Équipements de la GRC que les biens et les services fournis sont conformes à la présente spécification. L'entrepreneur peut y parvenir en procédant aux essais indiqués dans la présente spécification ou en démontrant, à la satisfaction de la Programme Uniformes et Équipements de la GRC, que les procédés de fabrication sont conformes à la présente spécification. L'entrepreneur peut faire appel à des installations d'essai commerciales approuvées par la Programme Uniformes et Équipements de la GRC.
- 5.2 La Programme Uniformes et Équipements de la GRC se réserve le droit d'effectuer toute inspection jugée nécessaire pour s'assurer que les biens et les services sont conformes aux exigences. Aux fins d'inspection, une partie de chaque lot livré n'excédant pas 2 %, ou deux unités si le nombre d'unités livrées est inférieur à 100 unités, peut faire l'objet d'essais pouvant détruire les articles. Si les articles mis à l'essai sont jugés inférieurs ou non conformes à la présente spécification, les articles détruits pendant les essais doivent être remplacés par d'autres de qualité et de modèle appropriés aux frais de l'entrepreneur. Tout le lot livré peut également être rejeté si on constate que des articles rejetés en raison de défauts non réparables sont de nouveau livrés pour inspection.
- 5.3 L'entrepreneur sera rapidement avisé si des articles ne sont pas acceptés; ces articles 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 boutonnrière. (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 boutonnrière. (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).

TABEAU DES MENSURATIONS - CHEMISE DE SERVICE

Mensurations		cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm	Tolérance cm	Emplacement (dessin)
Taille du col *		12½	13	13½	14	14½	15	15½	16	16½	17	17½	18	18½	19	19½	20				
Pied du col		33	34	35	36.5	38	39	40.5	42	43	44	45.5	47	48	49	50	51	0.3		A	
Tour de poitrine		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	33	1		H	
		33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	35	35	35	35	35	35	1		H	
		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	37	37	37	37	37	37	1		H	
									37	37	37	37						1		H	
Manche courte	Circonférence de poignet	21	22	22	23	23	24	24	25	25	26	26	27	27	28	28	29	0.5		J	
	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	47	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	26.5	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	16	0.5		M	
Profondeur de l'empiècement	Circonférence du bras	37	38	38	39	39	40	40	41	41	42	42	43	43	44	44	45	1		N	
		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0.5		P	
		48	50	50	52	52	54	54	56	56	58	58	60	60	62	62	64	1		Q	
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0.3			

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

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

Étiquetée 32/33).

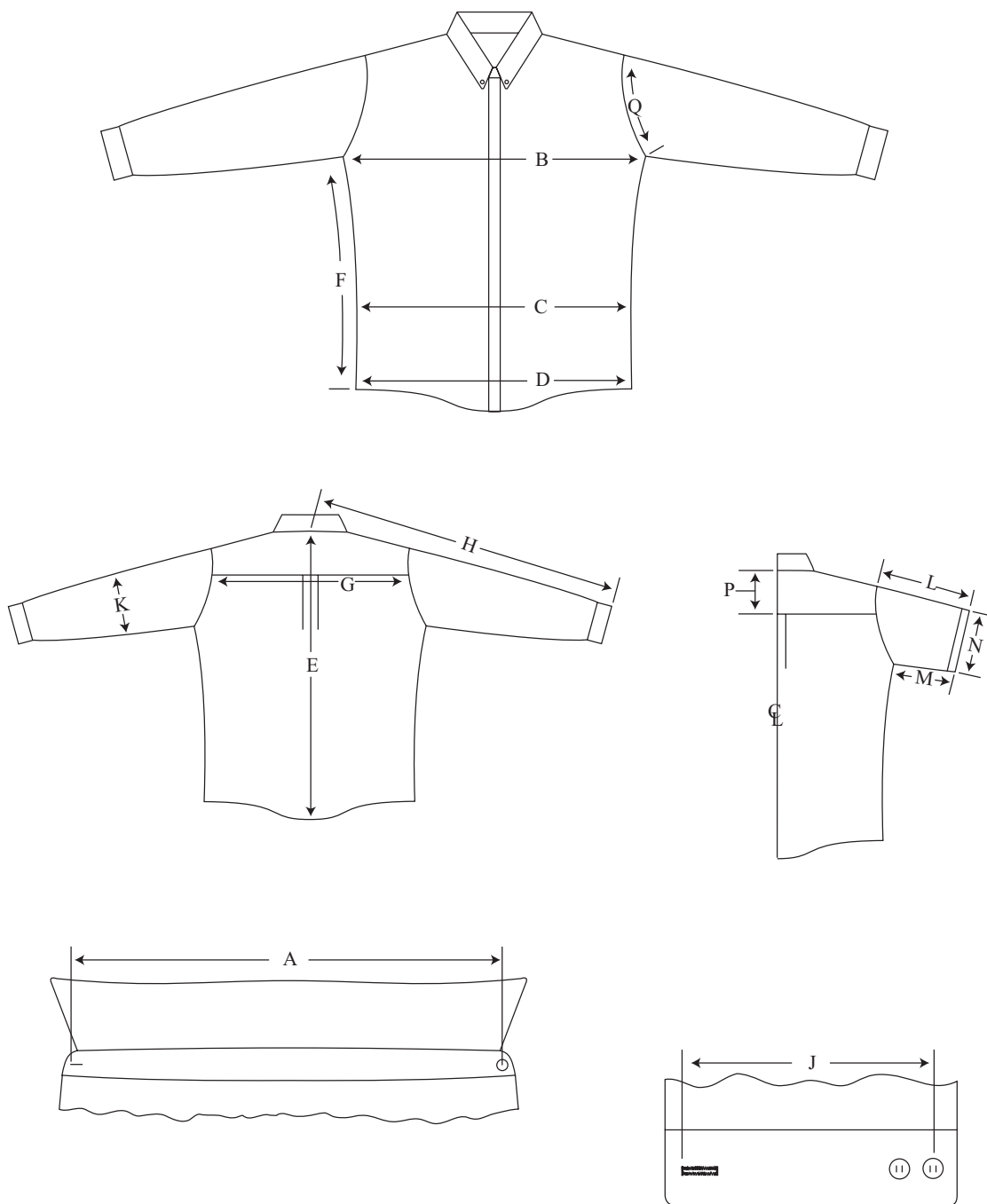
TABLEAU DES MENSURATIONS - CHEMISE DE TRAVAIL, DONNÉES COMPLÈTES

MENSURATIONS		cm	cm	cm	cm	cm	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
MANCHE COURTE	Circonférence D'EMMANCHURE	41	41	42.5	42.5	44	44	45.5	45.5	47						0.5	K
	LONGUEUR DU HAUT DE LA MANCHE	24.5	24.5	25	25	25.5	25.5	26	26	26.5						0.5	L
	LONGUEUR DU BAS DE LA MANCHE	14	14	14.5	14.5	15	15	15.5	15.5	16						0.5	M
PROFONDEUR DE L'EMPIÈCEMENT	Circonférence DU BRAS	41	41	42	42	43	43	44	44	45						1	N
		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)

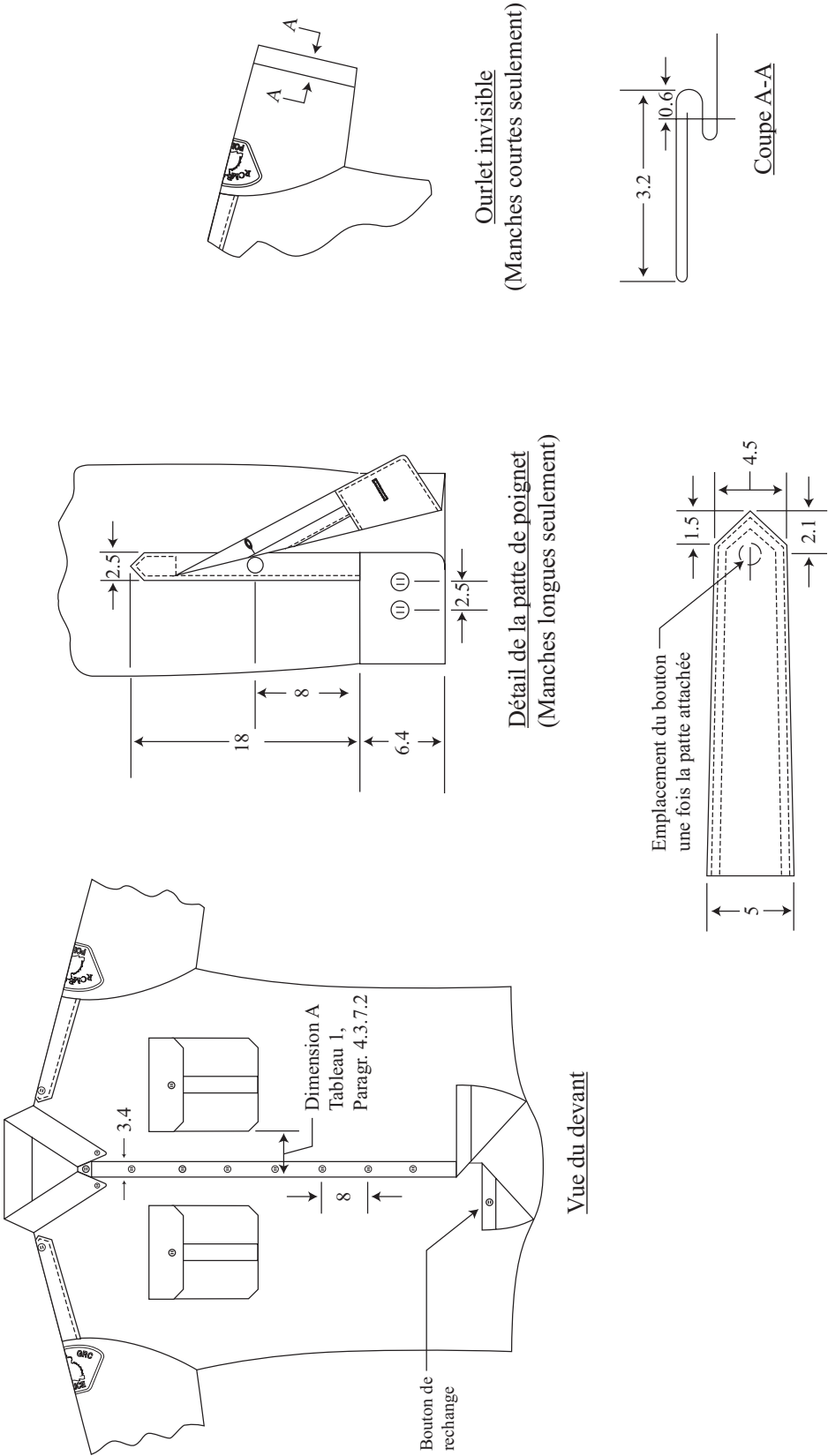
SCHÉMAS DE PRISE DES MESURES

Dessin n° 1



NON À L'ÉCHELLE

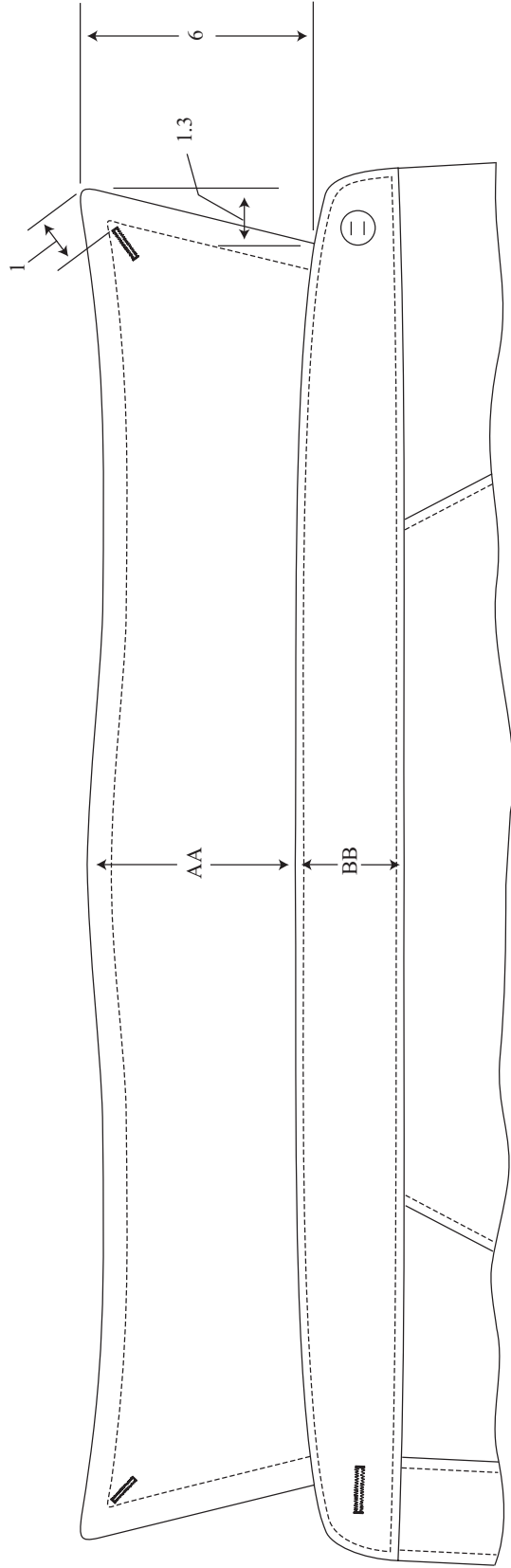
Dessin n° 2



Patte d'épaule
(Longueur appropriée selon la taille)

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

Dessin n° 3



Dessous du col

Tour du cou	AA	BB
12½ — 20	4.5	3.5

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

ANNEXE D
LISTE DES TAILLES

Article1 - Chemise de service, manches longues

Stock No.	Size	Quantity
6020-000	12.5 x 30/31 REG	48
6020-030	13 x 30/31 REG	144
6020-060	13.5 x 30/31 REG	228
6020-070	13.5 x 32/33 REG	130
6020-100	14 x 30/31 REG	360
6020-110	14 x 32/33 REG	288
6020-130	14.5 x 30/31 REG	54
6020-140	14.5 x 32/33 REG	252
6020-150	14.5 x 34/35 REG	36
6020-200	15 x 30/31 REG	102
6020-210	15 x 32/33 REG	216
6020-220	15 x 34/35 REG	72
6020-230	15.5 x 30/31 REG	90
6020-240	15.5 x 32/33 REG	600
6020-250	15.5 x 34/35 REG	642
6020-260	15.5 x 36/37 REG	48
6020-310	16 x 32/33 REG	636
6020-320	16 x 34/35 REG	1140
6020-330	16 x 36/37 REG	282
6020-350	16.5 x 32/33 REG	342
6020-360	16.5 x 34/35 REG	1350
6020-370	16.5 x 36/37 REG	476
6020-410	17 x 32/33 REG	48
6020-420	17 x 34/35 REG	1002
6020-430	17 x 36/37 REG	960
6020-440	17.5 x 32/33 REG	206
6020-450	17.5 x 34/35 REG	864
6020-460	17.5 x 36/37 REG	720
6020-500	18 x 32/33 REG	24
6020-510	18 x 34/35 REG	236
6020-520	18 x 36/37 REG	372
6020-540	18.5 x 34/35 REG	102
6020-550	18.5 x 36/37 REG	282
6020-565	19 x 34/35 REG	24
6020-570	19 x 36/37 REG	66
6020-580	19.5 x 34/35 REG	36
6020-585	19.5 x 36/37 REG	102
6020-750	17.5 x 36/37 FULL	60
6020-950	19.5 x 36/37 FULL	66
Total		12,706

ANNEXE D
LISTE DES TAILLES

Article 2 - Chemise de service, manches courtes

Stock No.	Size	Quantity
6040-000	12.5 REG	24
6040-010	13 REG	180
6040-020	13.5 REG	432
6040-100	14 REG	432
6040-110	14.5 REG	558
6040-200	15 REG	600
6040-210	15.5 REG	1110
6040-300	16 REG	2058
6040-310	16.5 REG	1630
6040-400	17 REG	1300
6040-410	17.5 REG	1300
6040-500	18 REG	876
6040-510	18.5 REG	432
6040-520	19 REG	150
6040-530	19.5 REG	120
6040-710	17.5 FULL	60
6040-800	18 FULL	120
6040-810	18.5 FULL	24
6040-830	19 FULL	24
6040-840	19.5 FULL	48
Total		11,478