



**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

<b>Title - Sujet</b> BOTTES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M0077-16J112/A	<b>Date</b> 2017-04-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M0077-16J112	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-761-72789	
<b>File No. - N° de dossier</b> pr761.M0077-16J112	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-04-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Beaumier, Julie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr761
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 851-9981 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3814
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **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 VISUEL
- 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 6.9 LOIS APPLICABLES
- 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.11 FOURNITURE DE TOUS LES MATÉRIAUX PAR L'ENTREPRENEUR
- 6.12 FERMETURE DE L'USINE
- 6.13 EMPLACEMENT DE L'USINE
- 6.14 SOUS-TRAITANT(S)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M0077-16J112/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M0077-16J112

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr761.M0077-16J112

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr761  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- 6.15 ÉCHANTILLONS DE PRÉ-PRODUCTION
- 6.16 EXIGENCES TECHNIQUES DURANT LA PRODUCTION
- 6.17 EXIGENCES TECHNIQUES POUR LES OPTIONS
- 6.18 ECHANTILLON VISUEL – A TITRE INDICATIF
- 6.19 ECHANTILLON VISUEL – A RETOURNER A L'ENVOYEUR
- 6.20 SPÉCIFICATIONS ET NORMES
- 6.21 GARANTIE FINANCIÈRE .

## **LISTE DES ANNEXES**

### **ANNEXE "A" - BESOIN**

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

### **ANNEXE «B »**

- SPECIFICATION G.S. 1045-092 DATED 2016-11-08

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Besoin**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.5 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (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: 180 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](mailto:micheline.naud@tpsgc-pwgsc.gc.ca))

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest, 7<sup>e</sup> étage  
Montréal, Québec H5A 1L6  
TÉL.: 514-496-3404  
TÉLÉC.: 514-496-3822  
Attention: Viviane Rouhault ([viviane.rouhault@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto: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: Rosy Gupta ([rosy.gupta@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:rosy.gupta@pwgsc-tpsgc.gc.ca))

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Telus Plaza North  
10025, av. Jasper, 5<sup>e</sup> 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 (Linda Harding) OU  
TÉL. : 604-658-2799 (Betty Chan)  
TÉLÉC. : 604-775-7526  
Attention: Linda Harding ([linda.harding@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:linda.harding@pwgsc-tpsgc.gc.ca))  
OU  
Attention: Betty Chan ([betty.chang@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:betty.chang@tpsgc-pwgsc.gc.ca))

## **2.6 Spécifications et normes**

### **2.6.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis**

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

### **2.6.2 ASTM International - normes**

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

ASTM Headquarters  
100 Barr Harbor Drive  
PO Box C700  
West Conshohocken, PA  
19428-2959 USA  
Téléphone : 1-877-909-2786 (USA & Canada) or 610-832-9585 (International)  
Site Internet ASTM: <http://www.astm.org/Standard/>

### **2.6.3 American Leather Chemists Association (ALCA) - normes**

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

American Leather Chemists Association  
1314 50th Street, Suite 103,  
Lubbock, Texas  
79412  
Téléphone: 1-806-744-1798  
Fax: 1-806-744-1785  
Site internet ALCA: [www.leatherchemists.org](http://www.leatherchemists.org)  
Courriel: [alca@leatherchemists.org](mailto:alca@leatherchemists.org)

## 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: \_\_\_\_\_ \$

## 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 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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, 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires).

### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### 3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter ci-dessous :

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

( ) Dépôt direct (national et international);

Si ce qui précède n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instrument 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 et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires



### **Échantillons préalables 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, deux (2) échantillons préalable à l'adjudication des articles suivants : une (1) paire de bottines de cérémonie pour homme, taille 9E, numéro d'article 2625-407 et une (1) paire de bottines de cérémonie pour femme, taille 7D, numéro d'article 2630-253 ainsi que les certificats de conformité seront exigés, après la date de clôture de la soumission et sur demande écrite de TPSGC de la part des soumissionnaires offrant un bas prix. Les échantillons doivent être identifiés avec la taille et le numéro d'inventaire de la GRC.

2) 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 30 jours civils suivant la demande de TPSGC. Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'adjudication ou les certificats de conformité ou les rapports de laboratoire dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. Les échantillons fournis par le soumissionnaire demeurent la propriété du Canada.

3) 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.

4) 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.

5) La GRC fournira un échantillon visuel au(x) soumissionnaire(s) qui devra(ont) soumettre un échantillon préalable à l'adjudication et cet échantillon devra être utilisé comme guide pour les facteurs non couverts dans la spécification de la GRC. La spécification de la GRC a préséance.

6) L'échantillon visuel ne doit pas être altéré ni coupé et doit être retourné dans l'état où il a été confié au soumissionnaire. L'échantillon doit être retourné à la GRC en même temps que l'échantillon préalable à l'adjudication du contrat. Si les échantillons visuels ne sont pas retournés avec les échantillons préalables à l'adjudication du contrat, le soumissionnaire doit retourner les échantillons visuels dans les quatorze (14) jours civils suivant l'avis de l'autorité contractante. Le fait de ne pas retourner les échantillons visuels dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. Les échantillons visuels perdus ou altérés doivent être remboursés à la GRC pour le coût d'un remplacement acceptable.

#### **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 publication de la demande de proposition.**

Les certificats suivants sont demandés :

- a. Cuir, La claque et les quartiers, paragraphe 4.1.1.1 & 4.1.1.2 et Tableau I et Tableau II de la spécification
- b. Cuir, Doublure de la claque et des quartiers, paragraphe 4.1.1.3 de la spécification
- c. Cuir, de la Trépointe, paragraphe 4.1.1.4 de la spécification
- d. Cuir, Première, paragraphe 4.1.1.5 de la spécification
- e. Cuir, Semelle d'usure, paragraphe 4.1.1.6 de la spécification

- f. Cuir, Talons, paragraphe 4.1.1.7 de la spécification
- g. Les fils, paragraphe 4.1.13.1, 4.1.13.2 & 4.1.13.3

**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 valeurs du composant, les données de fabrication indiquant la conformité technique ou une description assurant la conformité aux exigences. Les essais effectués à l'interne sont acceptables pour attester la conformité. Une reproduction intégrale du texte de la spécification n'est pas acceptable.

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

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

La GRC se réserve le droit de demander la version original des certificats de conformité fournis par le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit fournir le(s) certificat(s) de conformité original dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'avis de l'autorité contractante. En cas de défaut à fournir le(s) certificat(s) de conformités originaux dans les délais prescrits rendra la soumission non-recevable.

8) Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication ou de certificats 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".

##### 4.1.2.2 Clauses du Guide des CCUA

A9033T 2012/07/16 Capacité financière

#### 4.2 Méthode de sélection

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

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

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

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

### **5.1 Attestations 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.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

**5.1.2.1.1** Clause du Guide des CCUA A3050T (2014/11/27) Définition du contenu canadien

**Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

**Emplacement de l'usine**

Les articles seront fabriqués à: \_\_\_\_\_

**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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

**5.2.3 Attestation des échantillons et de la production**

Le Soumissionnaire atteste que:

( ) le manufacturier qui a fabriqué les échantillons préalables à l'adjudication demeura inchangé pour les échantillons de pré-production et pour la pleine production de la quantité du contrat, incluant les quantités optionnelles et les quantités « sur demande » (tailles spéciales et régulières).

## **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**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits au 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) (<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 (souhaitables) - 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 pré-production. Toutes les quantités fermes de biens livrables sont demandées pour au plus tard le 31 août 2017.

#### **Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées**

La première livraison doit être faite dans un délai de \_\_\_\_\_ jours civils à partir de la date de l'avis d'approbation des échantillons de pré-production. La quantité livrée doit être de \_\_\_\_\_ paires. Le reste doit être livré au rythme de \_\_\_\_\_ paires par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution du contrat.

#### **Livraison – (Souhaitable) Quantité optionnelle**

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 des certificats de conformité.

#### **Livraison – Quantité optionnelle – Livraisons échelonnées**

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la date de la modification du contrat et l'avis d'approbation des certificats de conformité. La quantité livrée doit être de \_\_\_\_\_ paires. Le reste doit être expédié au rythme de \_\_\_\_\_ paires par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la quantité optionnelle.

##### **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 :

a) 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.

Dix (10) paires à être placées dans un contenant d'expédition régulier de 28 po de longueur sur 24,5 po de largeur sur 15,5 po de profondeur.

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

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Julie Beaumier  
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 : 613-851-9981 Télécopieur : 819-956-5454  
Courriel : Julie.Beaumier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **6.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le présent contrat est :

#### **Adresse postale :**

Gendarmerie royale du Canada, Programme d'uniforme et d'équipement  
Section des politiques de la conception et des spécifications  
440 Chemin Coventry (Édifice de l'entrepôt)  
Ottawa, Ontario



## K1A 0R2

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

### 6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

Personne avec qui communiquer :

#### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « A », selon un montant total de (le montant à être insérer au moment de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 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'instrument de paiement électronique suivant :

*(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

Courriel: \_\_\_\_\_ (à être insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

c) 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 G.S. 1045-092 daté du 2016-11-08;
- e) Échantillon visuel;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **6.11 Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur**

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

#### 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 estivales	DU _____	AU _____
	Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Année 2 :	Vacances estivales	DU _____	AU _____
	Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Année 3 :	Vacances estivales	DU _____	AU _____
	Vacances de Noël	DU _____	AU _____
Année 4 :	Vacances estivales	DU _____	AU _____
	Vacances de Noël	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 Échantillons de pré-production et documents d'appui

1. A moins qu'une dispense soit demandée par l'entrepreneur et accordée par le responsable technique de la GRC, deux (2) échantillons de pré-production des articles énumérés ci-dessous, doivent être fournis au responsable technique de la GRC pour approbation avant la production. Les échantillons doivent être soumis au responsable technique de la GRC dans les 30 jours civils suivant la date d'attribution du contrat. L'échantillon visuel doit être retourné avec les échantillons de pré-production. L'entrepreneur doit livrer les échantillons frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. Les échantillons de pré-production fournis par l'entrepreneur demeurent la propriété du Canada.

- a. Une (1) paire de bottines de cérémonie pour homme, taille 9E, numéro d'article 2625-407
- b. Une (1) paire de bottines de cérémonie pour femme, taille 7D, numéro d'article 2630-253

2. Si les échantillons de pré-production sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons 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 les deuxièmes échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

#### 5. Certificats de conformités :

De plus, des certificats de conformité (comme défini ci-après) sont exigés et doivent être soumis avec les échantillons de pré-production. Les certificats de conformité ne doivent pas être datés de plus de 18 mois de la date de publication de la demande de proposition.

Les certificats suivants sont demandés :

- a. Cuir, La claque et les quartiers, paragraphe 4.1.1.1 & 4.1.1.2 et Tableau I et Tableau II de la spécification
- b. Cuir, Doublure de la claque et des quartiers, paragraphe 4.1.1.3 de la spécification
- c. Cuir, de la Trépointe, paragraphe 4.1.1.4 de la spécification
- d. Cuir, Première, paragraphe 4.1.1.5 de la spécification
- e. Cuir, Semelle d'usure, paragraphe 4.1.1.6 de la spécification
- f. Cuir, Talons, paragraphe 4.1.1.7 de la spécification
- g. Les fils, paragraphe 4.1.13.1, 4.1.13.2 & 4.1.13.3

**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 valeurs du composant, les données de fabrication indiquant la conformité technique ou une description assurant la conformité aux exigences. Les essais effectués à l'interne sont acceptables pour attester la conformité. Une reproduction intégrale du texte de la spécification n'est pas acceptable.

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

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

La GRC se réserve le droit de demander la version original des certificats de conformité fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir le(s) certificat(s) de conformité original dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'avis de l'autorité contractante. En cas de défaut à fournir le(s) certificat(s) de conformité originaux dans les délais prescrits, le contrat pourra être résilié pour manquement.

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 sont acceptables complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation des échantillons pré-production se fera au risque de l'entrepreneur.

8. Lorsque le responsable technique rejettera les certificats de conformité parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

#### **6.16 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. Lorsque le responsable technique rejettera un ou plusieurs échantillons de production soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement. Les échantillons de production fournis par l'entrepreneur demeurent la propriété du Canada.

#### **6.17 Exigences techniques pour les options**

1) Des certificats de conformité (comme défini à la Section 6, Article 6.15 Échantillons de pré-production et documents d'appui) sont exigés pour évaluation avant la production totale de chaque quantité optionnelle pour les composantes suivantes :

- a. Cuir, La claque et les quartiers, paragraphe 4.1.1.1 & 4.1.1.2 et Tableau I et Tableau II de la spécification
- b. Cuir, Doublure de la claque et des quartiers, paragraphe 4.1.1.3 de la spécification
- c. Cuir, de la Trépointe, paragraphe 4.1.1.4 de la spécification
- d. Cuir, Première, paragraphe 4.1.1.5 de la spécification
- e. Cuir, Semelle d'usure, paragraphe 4.1.1.6 de la spécification
- f. Cuir, Talons, paragraphe 4.1.1.7 de la spécification
- g. Les fils, paragraphe 4.1.13.1, 4.1.13.2 & 4.1.13.3

2. Les certificats de conformité ne doivent pas dater de plus de 3 mois de la date à laquelle est exercée l'option et doivent être soumis dans les 30 jours civils suivant la réception de la modification au contrat pour exercer l'option.

3. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production de la quantité de l'option et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que les rapports d'essai et 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 rapports d'essai et les certificats de conformité sont acceptés au complet, ou accepté conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.

4. Lorsque le responsable technique rejettera les certificats de conformité parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

#### **6.18 Échantillon visuel - à titre indicatif seulement**

L'échantillon visuel est représentatif du produit demandé mais ne constitue pas une exigence technique en soi. Il se peut que l'échantillon visuel ne respecte pas à tous égards les exigences techniques et il doit servir uniquement à titre indicatif durant la production.

#### **6.19 Échantillon visuel - à retourner à l'envoyeur**

Si un échantillon visuel a été envoyé à l'entrepreneur, l'entrepreneur doit le retourner à l'envoyeur immédiatement à la fin du contrat.

L'échantillon visuel ne doit pas être altéré ou coupé et doit être retourné dans l'état où il a été confié à l'entrepreneur.

#### **6.20 Spécifications et normes**

##### **6.20.1 Spécifications et normes militaires des États-Unis**

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

#### **6.20.2 ASTM International - normes**

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

ASTM Headquarters  
100 Barr Harbor Drive  
PO Box C700  
West Conshohocken, PA  
19428-2959 USA  
Téléphone : 1-877-909-2786 (USA & Canada) or 610-832-9585 (International)  
Site internet ASTM: <http://www.astm.org/Standard/>

#### **6.20.3 American Leather Chemists Association (ALCA) - normes**

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

American Leather Chemists Association  
1314 50th Street, Suite 103,  
Lubbock, Texas  
79412  
Telephone: 1-806-744-1798  
Fax: 1-806-744-1785  
Site internet ALCA: [www.leatherchemists.org](http://www.leatherchemists.org)  
Courriel: [alca@leatherchemists.org](mailto:alca@leatherchemists.org)

#### **6.21 Garantie financière**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M0077-16J112/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M0077-16J112

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr761.M0077-16J112

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr761  
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 bottines de cérémonie pour hommes et femmes selon la spécification G.S. 1045-092 en date du 08 novembre 2016 et l'échantillon visuel.

### **2. ADRESSES**

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

### **3. BIENS LIVRABLES**

#### **QUANTITÉ DU CONTRAT**

##### **Quantité ferme**

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité ferme</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus</b>
1	<b>Bottines de cérémonie pour hommes</b>	<b>1070</b>	Paire	\$ _____
2	<b>Bottines de cérémonie pour femmes</b>	<b>155</b>	Paire	\$ _____

## LISTE DES TAILLES

### Liste des tailles – Article 1 Bottines de cérémonie pour hommes

	Taille	Quantité (paire)
2625-024	7D	30
2625-040	7.5D	10
2625-067	8D	10
2625-083	8.5D	30
2625-121	9.5D	30
2625-148	10D	15
2625-164	10.5D	35
2625-180	11D	25
2625-326	7E	20
2625-342	7.5E	40
2625-369	8E	80
2625-385	8.5E	100
2625-407	9E	120
2625-423	9.5E	150
2625-440	10E	50
2625-466	10.5E	50
2625-504	11.5E	70
2625-547	12.5E	10
2625-563	13E	10
2625-575	13.5E	5
2625-628	7F	20
2625-644	7.5F	30
2625-660	8F	60
2625-687	8.5F	40
2625-849	12.5F	30

**Liste des tailles – Article 2 Bottines de cérémonie pour femmes**

<b>Stock Number</b>	<b>Size</b>	<b>Quantity (pair)</b>
2630-012	5B	5
2630-023	5.5B	5
2630-034	6B	5
2630-045	6.5B	5
2630-056	7B	5
2630-067	7.5B	5
2630-078	8B	5
2630-110	5C	5
2630-121	5.5C	5
2630-132	6C	5
2630-143	6.5C	15
2630-154	7C	10
2630-165	7.5C	10
2630-176	8C	10
2630-209	5D	5
2630-220	5.5D	5
2630-231	6D	5
2630-242	6.5D	5
2630-253	7D	10
2630-264	7.5D	15
2630-275	8D	15

**Les tailles prioritaires pour la production et la livraison : Homme – 7D, 7.5D, 8.5D, 7.5E, 8E**



**Quantité "sur demande" - Tailles régulières**

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
3	Bottines de cérémonie pour hommes	300	Paire	\$ _____

**Quantité "sur demande" - Tailles spéciales**

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
4	Bottines de cérémonie pour hommes	25	Paire	\$ _____
5	Bottines de cérémonie pour femmes	10	Paire	\$ _____

**OPTION 1**

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
6	Bottines de cérémonie pour hommes	200	Paire	\$ _____
7	Bottines de cérémonie pour femmes	100	Paire	\$ _____

**4. QUANTITÉS «SUR DEMANDE» - Articles identifiés comme suit: 3 à 5**

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

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

La quantité de marchandises «sur demande» indiquée pour les articles 3 à 5, n'est qu'une approximation du besoin.

Les commandes seront passées au moyen de la formule 942 (tailles spéciales) ou sur un formulaire de commande de la GRC (tailles régulières).

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M0077-16J112/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M0077-16J112

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
pr761.M0077-16J112

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pr761  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pour ce qui est des tailles spéciales, la GRC fournira un formulaire comportant les mensurations de la personne. Le fabricant doit confectionner les bottines en tenant compte des mesures des bottines finies. 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 requise au paragraphe 4.3.27 de la spécification G.S. 1045-092 (daté 2016-11-08) à l'annexe B, 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.

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

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

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

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

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

#### **Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes ne doit pas dépasser le montant de \$ (à être établi dans le contrat), 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. QUANTITÉS OPTIONELLES - Articles identifiés comme suit: 6 et 7**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous les articles 6 et 7 selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante pour un minimum de 50% jusqu'à un maximum de 50% distribuée aux divers articles et destinations et sera confirmée par une modification au contrat.

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

Une seule modification peut être signifiée.

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



Gendarmerie royale du Canada  
Royal Canadian Mounted Police

Doc. n° : G.S. 1045-092

Date : 2016-11-08

# Spécification

## Bottines de cérémonie à élastique latéral pour hommes et femmes

Le présent document compte 18 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

[illegible]

## **ÉCHANTILLON VISUEL DE LA GRC**

Un échantillon visuel, selon sa disponibilité, sera fourni 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**  
**BOTTINES DE CÉRÉMONIE À ÉLASTIQUE LATÉRAL POUR HOMMES ET**  
**FEMMES**

**1. Définitions**

- 1.1 La présente spécification régit la confection et l'inspection des bottines de cérémonie à élastique latéral pour hommes et femmes. Les articles visés par la présente spécification, avec le numéro d'article correspondant, sont les suivants :
  - i. 2625 – Boots, Congress, Male / Bottines de cérémonie à élastique latéral pour hommes;
  - ii. 2626-004 – Boots, Congress, Male, Special / Bottines de cérémonie à élastique latéral pour hommes, pointure spéciale;
  - iii. 2630 – Boots, Congress, Female / Bottines de cérémonie à élastique latéral pour femmes;
  - iv. 2631-004 – Boots, Congress, Female, Special / Bottines de cérémonie à élastique latéral pour femmes, pointure spéciale.
- 1.2 La présente spécification, l'échantillon visuel, le dessin et toute autre information connexe fournie peuvent être utilisés uniquement pour des demandes de renseignements, des soumissions ou des commandes effectuées au nom de la Gendarmerie royale du Canada.
- 1.3 La présente spécification remplace toutes les spécifications précédentes visant les bottines de cérémonie à élastique latéral pour hommes et femmes de la GRC.
- 1.4 La présente spécification est une traduction en français de l'original anglais.

**2. Spécifications applicables**

- 2.1 Les publications suivantes s'appliquent à la présente spécification et aux éditions en vigueur à la date de l'appel d'offres, sauf indication contraire.
- 2.2 ALCA, méthode B4
- 2.3 A-A-59826A, Fil de nylon
- 2.4 ASTM, méthodes D2210-13, D2211-00 (2010), D2617-12, D2807-93 (2015), D2810-13, D3495-10 (2015) et D4705-13.

## 2.5 FED-STD 311-7011.1, Textile Test Methods

### 3. **Exigences générales**

- 3.1 Les bottines visées par la présente spécification doivent être exemptes de défauts de matériau ou de fabrication 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 **Modèle** – Les bottines de cérémonie à élastique latéral doivent comporter une tige en cuir de vache de couleur noire, une semelle, une base de talon et des sous-bouts en cuir ainsi que des côtés en élastique. Les composants utilisés pour la fabrication de chaque paire de bottines doivent être de poids et de qualité semblables. Les bottines doivent être offertes dans des pointures pour hommes et pour femmes. Pour tous les points non définis dans la présente spécification, l'échantillon visuel a préséance.

### 4. **Exigences détaillées**

#### 4.1 **Composants**

##### 4.1.1 **Cuir**

- 4.1.1.1 **Cuir pour claque** – La claque doit être taillée dans du cuir de vache tanné au chrome noir de haute qualité provenant de la meilleure partie du croupon et conforme au tableau I. Elle doit avoir de 1.3 mm à 1.6 mm d'épaisseur et être exempte d'entailles, d'éraflures cicatrisées et de dommages causés par des varrons. Consulter le tableau II, Inspection pour déceler les défauts, pour la qualité acceptable de cuir.
- 4.1.1.2 **Cuir pour quartiers** – Les quartiers doivent être taillés dans la partie adjacente à celle de la claque conforme au paragr. 4.1.1.1 et dans des parties de l'épaule non affaissées et exemptes de rides de graisse excessive. Les éraflures légères cicatrisées qui ne nuisent ni à la tenue en service ni à l'aspect seront acceptées. Les quartiers doivent avoir de 1.3 mm à 1.6 mm d'épaisseur.

- 4.1.1.3 **Cuir pour doublures de claque et de quartiers** – Les doublures de claque et de quartiers doivent être taillées dans du cuir de vache retanné au végétal ou au chrome provenant de la bande, de l'épaule ou du flanc. Elles doivent être de couleur gris ou beige. Aucune doublure en cuir extensible, spongieux ou osseux ne sera acceptée. Les doublures présentant des éraflures légères et des trous de varrons cicatrisés qui ne nuisent ni à la tenue en service ni à l'aspect seront acceptées. Les doublures doivent avoir de 1.3 mm à 1.6 mm d'épaisseur.
- 4.1.1.4 **Cuir pour trépointe** – Le cuir de la trépointe doit être de première qualité, provenant de l'épaule, doublé et taillé au carré, et être tanné avec un tannage pour trépointe. Il doit être ferme mais souple et être exempt de fibres molles, spongieuses ou libres. Aucun défaut du cuir ni défaut mécanique n'est accepté. La largeur et l'épaisseur doivent permettre une bonne fixation à la tige, à la doublure et à la première.
- 4.1.1.5 **Cuir pour première** – La première doit être taillée dans du cuir de vache de tannage combiné (tannage au végétal suivi d'un retannage au chrome ou tannage au chrome suivi d'un retannage au végétal) provenant du croupon ou de l'épaule. Le cuir doit être moelleux avec des fibres moyennement serrées. Un cuir lâche ou flancheux ne sera pas accepté. La surface de la fleur et les résidus de chair doivent être enlevés avec soin à l'aide d'une machine « Summit » ou de toute autre machine à refendre similaire. Il est interdit de gratter le côté fleur ou le côté chair à l'aide d'une machine qui utilise du papier abrasif ou une brosse métallique. La première effleurée et écharnée doit être ferme, sans incisions ni trous de varrons ouverts, et doit avoir de 3.2 mm à 3.7 mm d'épaisseur.
- 4.1.1.6 **Cuir pour semelle d'usure** – La semelle d'usure doit être taillée dans du cuir de première qualité provenant du croupon. Le cuir doit être pleine fleur (ni poncé ni poli) et exempt d'imperfections ou de défauts susceptibles de nuire à son aspect ou à sa tenue en service. Il doit être souple et lisse. Une fois que tous les résidus de chair ont été enlevés et que la semelle d'usure a été égalisée, celle-ci doit avoir une épaisseur minimale de 5.8 mm et maximale de 6.3 mm. Les semelles classées « Qualité inférieure acceptable » seront acceptées.

**Remarque :** L'expression « Qualité inférieure acceptable » désigne une catégorie de cuir pouvant comporter certains dommages côté fleur, tels que des égratignures cicatrisées, des rides de graisse moyennes (non affaissées), des marques de feu légères et des incisions peu profondes cicatrisées (dans le cambrion et le talon), de légères imperfections et des taches ou certains défauts sur le cuir pour semelle qui



ne risquent pas de compromettre le confort mais qui ne doivent pas inclure des zones compactes ou spongieuses dans les bouts ni des trous de varrons.

- 4.1.1.7 **Cuir pour talon** – Le cuir du talon doit être pleine fleur (ni poncé ni poli) et exempt d'imperfections ou de défauts susceptibles de nuire à son aspect ou à sa tenue en service. Il doit être souple et lisse. La base du talon doit être faite de sous-bouts entiers et fermes. Le côté fleur des sous-bouts peut être verré légèrement à l'aide d'un papier abrasif rugueux afin d'obtenir une adhérence maximale après collage et compression. Aucun sous-bout en cuir mou ou spongieux ne doit être utilisé. Les sous-bouts doivent être collés ensemble à l'aide d'une colle résistant à l'eau, puis bien comprimés à l'aide de moules et de matériel de compression. La base du talon doit être rainurée au niveau de la gorge afin de fournir un emboîtement plein (Full Cup). Une fois que la base du talon comprimée a été combinée aux sous-bouts, la hauteur à la gorge du talon doit être telle que la bottine permette de marcher confortablement. La longueur et la largeur de la base du talon doivent être suffisantes pour fournir la saillie précisée une fois la bottine finie.
- 4.1.2 **Contreforts**
- 4.1.2.1 **Matériau** – Le matériau des contreforts doit être composé de fibres de cuir reconstituées liées avec des liants appropriés. Il doit avoir entre 1.6 et 2 mm d'épaisseur et une masse volumique suffisante pour conserver sa forme. Le matériau fini doit être lisse. Les contreforts ne doivent pas présenter de renflement ni faire gondoler les bords avant des quartiers.
- 4.1.2.2 **Moulage** – Les contreforts doivent être parés et moulés convenablement sur des moules droit et gauche correspondant le plus possible à la forme et au modèle de la partie du talon de la forme. Les contreforts doivent être offerts dans toutes les pointures et les largeurs.
- 4.1.3 **Garniture de cavité** – La garniture doit être en liège granulé durci à l'aide d'un liant thermodurcissable à l'épreuve de l'eau qui ne contient aucun matériau pouvant se détériorer rapidement avec le temps. La garniture doit être compatible avec la colle de la semelle. Elle ne doit ni tacher ni se tasser, et elle doit conserver sa souplesse pendant toute la durée de vie utile de la bottine. Le mouvement en porte-à-faux entre la surface de la garniture et la semelle d'usure ne doit pas produire de grincement.
- 4.1.4 **Sous-bouts de l'emboîtement du talon** – Les sous-bouts doivent être en cuir de bonne qualité commerciale, offerts sur le marché.

- 4.1.5 **Bout dur** – Le bout dur doit être taillé dans un matériau rigide et moulé de façon à épouser la forme au niveau des orteils. L'épaisseur finie ne doit pas être inférieure à 1.4 mm ou supérieure à 1.5 mm. Le bout dur doit être taillé en biseau sur le devant et le biseau doit mesurer 13 mm. Après le montage, la longueur du bout dur, mesurée avec un ruban autour de la courbe à partir de la trépointe, doit convenir à la pointure de la bottine (6 à 7.5 cm de longueur selon la pointure).
- 4.1.6 **Cambrion** – Le cambrion doit être fabriqué à partir d'un matériau rigide comme un feuillard d'acier laminé à froid à teneur élevée en carbone, de la fibre de verre et ou du kevlar. S'il est fabriqué en acier, il doit être solide et lisse et exempt de piquûres, de cloques, de contraintes, de défauts de surface et de fissures d'angle. Le cambrion doit être courbé de manière à s'ajuster au fond de la forme désignée. Ses dimensions doivent convenir à la pointure de la bottine. Le cambrion peut être recouvert de ruban afin de réduire les risques de grincement.
- 4.1.7 **Boîte pour éperon** – La boîte pour éperon doit être fabriquée conformément à l'échantillon visuel de la GRC disponible auprès du Programme Uniformes et équipement.
- 4.1.8 **Tirants** – Les tirants doivent être en sangle de nylon durable de qualité bagages de couleur noire et ils doivent avoir 2 cm (3/4 po) de largeur et 0.04 po  $\pm$  0.01 po d'épaisseur. Leur aspect doit être conforme à l'échantillon visuel.
- 4.1.9 **Élastique** – L'élastique sur les côtés doit être taillé dans un tissu élastique tissé de haute qualité de couleur noire et équivalent en tous points à l'échantillon visuel. Le tissu élastique doit s'étirer d'au moins 60 % de sa longueur normale non étirée afin de permettre d'enfiler et de retirer la bottine.
- 4.1.10 **Bonbout en caoutchouc** – Le bonbout doit être en caoutchouc noir conforme en tous points à l'échantillon visuel et il doit avoir de 11 à 12 mm d'épaisseur. Le bonbout peut être de type à trous prédéterminés avec rondelles à l'intérieur servant à fixer les clous en place pendant le processus de fixation du talon.
- 4.1.11 **Talonnnette** – La talonnnette doit être en cuir conforme au paragr. 4.1.1.3.
- 4.1.12 **Clous**

4.1.12.1 **Cous pour fixation de la base du talon** – Les clous de fixation de la base du talon doivent être en acier de type semi-finis. Ils doivent être suffisamment longs pour bien se fixer à la première sans produire d’aspérités.

4.1.12.2 **Clous pour emboîtement du talon** – Les clous pour l’emboîtement du talon doivent être en laiton de type libre. Ils doivent être suffisamment longs pour se fixer solidement à la première sans produire d’aspérités.

#### 4.1.13 **Fil**

4.1.13.1 **Tige** – Toutes les piqûres de la tige doivent être exécutées à l’aide de fil de nylon à multifilaments continus de classe A, type II, titre « E » (dessus et dessous) conforme à la norme A-A-59826A. Le fil doit être de couleur noire.

4.1.13.2 **Trépointe** – La trépointe doit être cousue à l’aide de fil de nylon à filaments doux de classe A, type I, titre 8 (Tex 600) conforme à la norme A-A-59826A. Le fil doit être de couleur noire.

4.1.13.3 **Piqûre de la semelle** – La piqûre doit être effectuée à l’aide de fil de type II, classe B, titre 6 (Tex 400) conforme à la norme A-A-59826A. Le fil doit être de couleur blanche ou noire.

4.2 **Pointure et dimensions** – Les bottines de cérémonie avec élastique latéral pour hommes et femmes conformes à la présente spécification doivent être fournies dans les pointures exigées par le GRC. Une fois la bottine montée, la hauteur de la tige doit être de 14 cm avec une tolérance de + 3 mm, mesurée à partir de l’emboîtement du talon, à l’arrière, pour une bottine pour hommes de pointure 8D. Toutes les autres pointures et largeurs doivent être de proportion appropriée. Les bottines pour hommes doivent être offertes dans les pointures 7 à 15 (pleines pointures et demi-pointures) et les largeurs D, E et F. Les bottines pour femmes doivent être offertes dans les pointures 5 à 10 (pleines pointures et demi-pointures) et les largeurs B, C et D.

#### 4.3 **Confection**

4.3.1 **Coupe de la tige** – La tige doit être taillée dans du cuir conforme aux paragr. 4.1.1.1 et 4.1.1.2. Aucun cuir comportant des éraflures non cicatrisées ni aucun cuir rigide, osseux ou flancheux ne sera accepté. Les deux parties de la claque doivent être exemptes de tout dommage. Le cuir comportant de légers défauts cicatrisés qui ne nuisent ni à la tenue en service ni à l’aspect sera accepté pour le reste de la tige.

- 4.3.2 **Parage** – Toutes les pièces de la tige doivent être parées du côté chair à l’aide d’un couteau à parer droit d’une largeur d’environ 5 mm. Les bords supérieurs doivent être parés, collés et repliés d’au moins 4 mm et d’au plus 5 mm. Toutes les coutures des bottines finies doivent être lisses et bien exécutées.
- 4.3.3 **Piqûre de la tige** – Les piqûres de la tige doivent être exécutées au point noué à l’aide du fil conforme au paragr. 4.1.13.1 et comporter au moins quatre et au plus cinq points par centimètre. Les bouts lâches des piqûres de la tige doivent être coupés au ciseau ou au couteau. Il est permis de brûler les bouts lâches pourvu qu’aucun dommage ne soit causé au cuir de la tige. Les aiguilles utilisées doivent être les plus minces possibles.
- 4.3.4 **Doublures de claque et de quartiers** – Les doublures de claque et de quartiers doivent être taillées dans du cuir conforme au paragr. 4.1.1.3. Elles doivent être collées au côté chair de la claque et des quartiers sans produire d’aspérités.
- 4.3.5 **Quartiers et baguette** – Les quartiers doivent être montés bout à bout et cousus à l’avant et à l’arrière à l’aide d’une machine à points zigzag. Les coutures doivent comporter de trois à quatre points par centimètre et être aplanies. Après le montage, il ne doit y avoir aucun écart entre les quartiers. La baguette doit être cousue à l’arrière des quartiers à l’aide de deux rangées de surpiqûres exécutées le long de chaque bord vertical, à 1.5 mm et 3 mm du bord, et d’une surpiqûre exécutée au haut, à 1.5 mm du bord.
- 4.3.6 **Claque** – La claque doit chevaucher les quartiers, et les pièces doivent être piquées ensembles à l’aide de deux rangées de surpiqûres exécutées à 1.5 mm et 3 mm du bord en commençant et en finissant au bas de la claque.
- 4.3.7 **Contrefort** – Le contrefort conforme au paragr. 4.1.2 doit être plongé dans une colle de pâte à base de latex juste avant d’être assemblé. Un contrefort de taille appropriée pour s’ajuster à la tige désignée doit être utilisé. Le contrefort doit être retenu par au moins deux points de couture de la trépointe de chaque côté.
- 4.3.8 **Tissu élastique** – Le tissu élastique doit être inséré entre les quartiers et la doublure de quartiers et fixé à l’aide de deux rangées de surpiqûres exécutées à 1.5 mm et 3 mm du bord.
- 4.3.9 **Doublure de quartiers et tirants** – La doublure de quartiers en cuir doit servir de sous-contrefort et de renfort arrière intérieur. Les deux pièces arrière doivent être

cousues ensemble et la couture doit être aplanie. À l'intérieur des bottines, les coutures doivent être alignées directement sur les coutures d'assemblage extérieures de la claque et des quartiers, et elles doivent comporter de trois à quatre points par centimètre. Les coutures doivent être aplanies. Le haut des parties avant et arrière de la doublure doit être cousu au haut de la claque et des quartiers à l'aide d'une rangée de piqûres exécutée à 2 mm des bords supérieurs. Cette rangée de piqûres doit fixer deux tirants, confectionnés à partir d'un morceau de sangle de nylon conforme au paragr. 4.1.8 plié en deux, insérés entre la doublure et la claque à l'avant et entre la doublure et les quartiers à l'arrière. Les tirants finis doivent avoir  $4 \text{ cm} \pm 0.5 \text{ cm}$  de longueur.

- 4.3.10 **Doublure de claque** – La doublure de claque doit être piquée à la doublure de quartiers, chevauchant cette dernière de 1 cm, à l'aide de deux rangées de surpiqûres exécutées à 1.5 mm et 3 mm du bord.
- 4.3.11 **Bout dur** – Le bout dur conforme au paragr. 4.1.5 doit être placé entre la claque et la doublure de claque afin de satisfaire aux exigences relatives à la longueur de la bottine finie. Le bord inférieur du bout dur doit être complètement retenu par les piqûres de la trépointe.
- 4.3.12 **Montage** – Les bottines doivent être fabriquées sur des formes, identiques ou semblables à l'échantillon visuel, par un procédé connu sous le nom de procédé à trépointe Goodyear. Une forme « roper/rodeo » est jugée acceptable. La pointure et la largeur de la forme utilisée doivent correspondre à la pointure et à la largeur de la tige. La première doit être fixée uniformément à la forme avec une semence au bout, deux au périmètre à l'articulation, une au cambrion et au talon. La tige doit être montée à  $14 \pm 1.5 \text{ mm}$ , au-dessus et tout autour de l'emboîtement du talon. Le talon et le bout doivent être lissés fermement et également contre l'épaule de la première. La tige doit être tirée vers le bas sur la forme. Les coutures arrière doivent être droites. La forme ne doit pas être retirée avant que le bord et le talon ne soient terminés. La bottine doit demeurer sur la forme jusqu'à ce qu'elle soit entièrement sèche, soit un ou deux jours.
- 4.3.13 **Trépointe** – La trépointe en cuir conforme au paragr. 4.1.1.4 doit être cousue de niveau et près de l'épaule de la gravure, avec le fil de trépointe conforme au paragr. 4.1.13.2, à la base de l'épaule. Les points cassés ou tombés, ainsi que les lèvres de gravure brisées ou déchirées, ne seront pas acceptés. Une trépointe de 270 degrés ou de 180 degrés est acceptable. Il doit y avoir seulement une couture de trépointe pour chaque bottine. La tension des points doit être forte, et la couture doit comporter au moins 1 et au plus 1.5 point par centimètre. Les bouts de la

trépointe doivent être taillés pour former un biseau de  $15 \text{ mm} \pm 1.5 \text{ mm}$ , être tirés, semencés et rabattus. La trépointe doit être martelée pendant qu'elle est encore malléable.

- 4.3.14 **Retrait des semences** – Toutes les semences utilisées pour le montage doivent être retirées une fois la trépointe posée.
- 4.3.15 **Fraisage à la couture intérieure** – L'excédent de la tige et de l'épaule de la première doit être enlevé. Il faut éviter de fraiser trop près de la couture de la trépointe.
- 4.3.16 **Cambrion** – Le cambrion doit être conforme au paragr. 4.1.6. Il doit être fixé à la première à l'aide de deux semences placées sous le talon, de manière que le cambrion ne dépasse pas trop et ne cause pas d'inconfort au périmètre à l'articulation pendant la marche. Le cambrion peut aussi être fixé à l'aide d'un adhésif thermoplastique approprié. Ses dimensions doivent convenir à la pointure de la bottine.
- 4.3.17 **Garniture de cavité** – La garniture de cavité doit être conforme au paragr. 4.1.3. Elle doit être appliquée à la chaleur et sous pression mécanique afin que le dessous soit droit et uniforme. Le dessous de même que l'emboîtement du talon doivent être complètement remplis.
- 4.3.18 **Pose de la semelle** – La semelle d'usure conforme au paragr. 4.1.1.6 doit être bien verrée à l'aide d'une brosse métallique à rotation rapide. Les crins de la brosse doivent avoir un diamètre de  $3 \pm 0.025 \text{ mm}$ . La semelle d'usure doit être collée et placée à l'aide d'un appareil qui exerce une pression convenable et utilise des tampons de forme appropriée. Il est interdit de se servir de semences ou de clous temporaires pendant le brochage et le piquage de la semelle.
- 4.3.19 **Brochage de la semelle** – Les bords de la semelle et de la trépointe doivent être brochés à l'aide d'une machine à brocher les semelles pour obtenir la saillie désirée pour le fraisage de la lisse.
- 4.3.20 **Piquêre de la semelle** – La semelle d'usure doit être piquée à la trépointe à l'aide de points noués dans une rainure de la semelle d'usure. Le fil conforme au paragr. 4.1.13.3 doit être bien imprégné de cire chaude. La piquêre doit être exécutée à l'aide d'une aiguille et d'une alêne de la plus petite combinaison possible pour le fil indiqué et comporter au moins 2.5 et au plus 2.75 points par centimètre. Le point noué doit pénétrer dans la semelle d'usure jusqu'à environ  $1/3$  de sa profondeur. Le

fil doit être bien tendu. La distance entre la piqure et le bord doit être suffisante pour permettre le fraisage et le façonnage. La piqure de la semelle doit se prolonger sur au moins 1 cm derrière la gorge du talon. Les points doivent être bien séparés à l'aide d'un appareil à séparer les points.

4.3.21 **Nivelage du dessous** – La semelle d'usure doit être égalisée pour s'apparier au fond de la forme. L'emboîtement doit être martelé avec vigueur et uniformité.

4.3.22 **Fixation de l'emboîtement du talon** – L'emboîtement du talon doit être fixé à l'aide de clous en laiton conformes au paragr. 4.1.12.2, espacés de  $13 \text{ mm} \pm 1.5 \text{ mm}$  et rivés solidement, sans produire d'aspérités, sur la partie de la première où se trouve l'emboîtement du talon. La fixation doit se faire sur l'extérieur des semences de montage et doit débiter et s'arrêter à environ 13 mm derrière la gorge du talon.

4.3.23 **Talon**

4.3.23.1 **Base du talon** – La base du talon et la partie de la semelle d'usure où se trouve le talon doivent être verrées à l'aide de la brosse métallique utilisée pour la pose de la semelle et bien collées ensemble. La base du talon doit être fixée à l'aide de neuf à onze clous conformes au paragr. 4.1.12.1. La base du talon peut aussi être fixée à l'aide de six clous en acier de type approprié à travers le bonbout et de quatre clous intérieurs avec rondelles.

4.3.23.2 **Bonbout en caoutchouc** – Le bonbout conforme au paragr. 4.1.10 doit être bien collé à la base du talon à l'aide de colle appropriée. Le bonbout peut aussi être fixé à l'aide de clous en acier, soit jusqu'à six clous de type approprié à travers le bonbout et quatre clous intérieurs.

4.3.23.3 **Boîte pour éperon** – La boîte pour éperon doit être insérée au centre du talon à l'arrière au moment de l'assemblage du talon et fixée à l'aide de deux clous en acier, conformément à l'échantillon visuel.

4.3.24 **Fraisage**

4.3.24.1 **Talon** – Le talon doit être fraisé afin que sa forme soit conforme à l'échantillon visuel. L'emboîtement du talon doit être fraisé de façon à laisser une saillie de 1.5 mm maximum tout autour. La gorge du talon doit être arrondie, conformément à l'échantillon visuel. Le talon ne doit pas être en retrait et doit reposer à plat.

- 4.3.24.2 **Bord de la semelle** – Les bottines doivent être fraisées à angle droit en paires tout autour de l'avant-pied et du cambrion. Le bord doit comporter les saillies suivantes, mesurées à angle droit par rapport à la tige : 6 mm au périmètre extérieur à l'articulation diminuant graduellement à 5 mm au bout et au périmètre intérieur à l'articulation. Le bord doit être lisse et fraisé à l'aide d'un couteau de grandeur appropriée. Aucun bord déchiré ni ondulé ne sera accepté.
- 4.3.25 **Finition**
- 4.3.25.1 **Bord de la semelle** – Le bord de la semelle doit être garni d'un produit de première qualité et être dressé à l'aide d'un fer oscillant chaud dont la grandeur et la forme sont les mêmes que celles du couteau servant à tailler le bord. Le bord doit ensuite être teint avec une encre de bordure de première qualité et dressé de nouveau avec le même fer de façon à produire un bord plein et doux au toucher qui sera ensuite gratté et brossé pour donner un fini lustré.
- 4.3.25.2 **Talon** – Le talon doit être verré en deux étapes, en utilisant un papier abrasif fin (n° 120) à la deuxième étape, puis teint en noir. Il doit être imprégné de cire chaude, gratté et brossé pour donner un fini lustré, puis gaufré et brossé de nouveau. La gorge du talon doit être verrée à l'aide d'un seul type de papier abrasif et ne doit pas être teinte.
- 4.3.25.3 **Dessous** – Le dessous de la semelle d'usure doit être propre et exempt de taches. Il ne doit pas être poli, peint ni teint. Après le nettoyage, le dessous doit être brossé.
- 4.3.25.4 **Première** – Les semences ou les clous doivent être bien rivés sans produire d'aspérités afin que la surface soit lisse au toucher au moment de l'inspection.
- 4.3.25.5 **Finissage de la tige** – La tige doit être nettoyée à fond et recouverte d'une couche d'enduit semi-brillant. Aucun matériau de remplissage ne doit être utilisé sur la tige.
- 4.3.25.6 **Piqûre de la semelle** – La piqûre de la semelle doit être teinte à l'encre noire du côté de la trépointe. La trépointe et la piqûre doivent être nettoyées et brossées.
- 4.3.26 **Talonnette** – La talonnette doit être taillée dans du cuir conforme au paragr. 4.1.1.3. Elle doit être parée au niveau de la gorge à l'aide d'un couteau à parer droit de 1 cm. La talonnette doit mesurer 4 cm de longueur minimum du centre de la gorge jusqu'à l'arrière.



4.3.27 **Marquage** – Le marquage peut être effectué de trois façons, selon la méthode de confection privilégiée par le fournisseur. Les renseignements indiqués doivent rester visibles pendant toute la durée de vie des bottines. Le numéro d'article et la pointure doivent être inscrits avec une police de caractères de 8 points minimum. Les autres renseignements doivent être inscrits avec une police de caractères de 6 points. Les renseignements peuvent être inscrits à un des endroits suivants :

- a. sur la tige de la bottine;
- b. sur une étiquette durable, cousue à la doublure de quartier à un endroit bien visible par l'utilisateur;
- c. sur la semelle d'usure, près de la gorge du talon.

1. Numéro d'article de la GRC, voir les documents contractuels (p. ex. 2625 000)
2. Pointure de l'article, indiquant la désignation des pointures fournie dans les documents contractuels, en anglais et en français (p. ex. 8E Male/ Homme)
3. Date de fabrication, en format numérique année/mois (p. ex. 2001/11)
4. Identification du fabricant (nom ou numéro de l'entreprise)

## 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 au Programme Uniformes et équipement 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 du Programme Uniformes et équipement de la GRC, que les normes de fabrication mentionnées ont été respectées. L'entrepreneur peut faire appel à des installations d'essai commerciales approuvées par le Programme Uniformes et équipement de la GRC.

5.2 Le Programme Uniformes et équipement 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.

**TABLEAU I**  
**Propriétés physiques et chimiques du cuir de la tige (cuir de veau tanné au chrome)**

EXIGENCES			MÉTHODES D'ESSAI
1	Épaisseur	Tige– 1.3 mm à 1.6 mm	• Calibre Woburn
2	Extrait de chloroforme	3.5 à 6 %	• ALCA B4 • ASTM D3495-10 (2015)
3	pH	3.5 minimum	• ASTM D2810-13
4	Cendres	8.5 % maximum	• ASTM D2617-12
5	Oxyde chromique	4 % minimum	• ASTM D2807-93 (2015)
6	Résistance à l'éclatement (Mullen)	350 lb/po <sup>2</sup> (min.)	• ASTM D2210-13
7	Résistance des points à la déchirure	40 lb (min.)	• ASTM D4705-13
8	Température de rétraction	100 °C	• FED-STD-311/7011.1
9	Allongement à 2000 lb/po <sup>2</sup>	50 % maximum	• ASTM D2211-00 (2010)

**TABLEAU II**  
**Inspection pour déceler les défauts**

TYPE DE DÉFAUT	ACCEPTABLE	NON ACCEPTABLE
Qualité des fibres	Fibres serrées	Fibres lâches
Marques de feu	Non acceptables	Non acceptables
Rides de graisse	Rides moyennes	Grosses rides
Cicatrices de tiques et morsures d'insectes	Cicatrices et morsures mineures	Cicatrices et morsures graves
Défauts de fleur	Défauts de fleur légers	Défauts de fleur graves ou étendus
Apparence (taches de sel, taches de rouille, poils et décoloration)	Belle apparence	Taches de sel ou de rouille, poils ou décoloration importante
Marques d'abatage	Marques d'abatage superficielles	Marques d'abatage profondes
Chair	Peau peu charnue	Peau excessivement charnue

Dessin n° 1

