



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Bonnet de fourrure, unisexe	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-181654/A	Date 2017-10-02
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-181654	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-723-73506	
File No. - N° de dossier pr723.M7594-181654	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-25	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gravel, Sylvie	Buyer Id - Id de l'acheteur pr723
Telephone No. - N° de téléphone (613) 240-7281 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5454
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein/ Voir ci-inclus	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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 VISUELLE
- 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 TOUS LES MATÉRIAUX FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR ET MATÉRIEL DISPONIBLE AUPRÈS DU GOUVERNEMENT
- 6.12 PROCÉDURES POUR MODIFICATION/ALTÉRATION DE CONCEPTION
- 6.13 FERMETURE DE L'USINE
- 6.14 EMPLACEMENT DE L'USINE

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M7594-181654/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M7594-181654

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr723.M7594-181654

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 6.15 SOUS-TRAITANT(S)
- 6.16 LIEU D'ORIGINE DES TRAVAUX - DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS
- 6.17 ÉCHANTILLON DE PRÉ-PRODUCTION
- 6.18 EXIGENCES TECHNIQUES DURANT LA PRODUCTION
- 6.19 ÉCHANTILLON VISUEL - À TITRE INDICATIF SEULEMENT
- 6.20 ÉCHANTILLON VISUEL – À RETOURNER À L'ENVOYEUR
- 6.21 SPÉCIFICATIONS ET NORMES
- 6.22 GARANTIE FINANCIÈRE

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE "A" - BESOIN

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

ANNEXE "B" - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE "C" - SPÉCIFICATION G.S. 1045-07 EN DATE DE 2017-04-13.

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 à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017/04/27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: 60 jours
Insérer: 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Échantillon visuelle

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

**Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**
Telus Plaza North
10025, av. Jasper, 5^e étage
Edmonton, Alb. T5J 1S6
TÉL. : 780-497-3564
TÉLÉC. : 780-497-3510
Attention : Nicole Boucher (wst-pa-
edm@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**
Région du Pacifique, DGSA, Produits
industriels et commerciaux
219 - 800, rue Burrard
Vancouver, C.-B. V6Z 0B9
TÉL. : 778-788-0237 (Tamana Makhni) **OU**
TÉL. : 604-658-2799 (Betty Chan)
TÉLÉC. : 604-775-7526
Attention: Tamana Makhni
(tamana.makhni@tpsgc-pwgsc.gc.ca)
OU
Attention: Betty Chan (betty.chan@tpsgc-
pwgsc.gc.ca)

2.6 Spécifications et normes

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

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

Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)
Télécopieur : (819) 956-5740
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>
(Derived from - Provenant de: B4003T)

2.7 Information sur les frais de transport

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

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (3 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (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 l'annexe « B » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « B » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) 2013/11/06 Fluctuation du taux de change

3.1.3. Rajustement des prix - fourrure

1. Le Canada a l'intention d'inclure dans le contrat subséquent une clause pour un possible rajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base de la fourrure de rat musqué.

Le rajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou à la réduction du coût de transaction de base de la fourrure qui pourrait se produire en tout temps durant la période du contrat subséquent, mais pas avant trente (30) jours après l'attribution du contrat.

L'entrepreneur sera responsable de fournir au Canada une documentation suffisante pour appuyer tout rajustement de coût lié au prix de la fourrure. Cette documentation ne sera pas nécessairement limitée aux copies de factures payées pour les fourrures.

L'acceptation de tout rajustement de prix sera à l'entière discrétion du Canada et sera fondée sur la validité de la documentation à l'appui fournie au moment de la demande de rajustement de prix.

2. Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission leur coût de transaction de base et la quantité de fourrures sur laquelle ce coût de transaction de base est établi comme suit :

Fourrure de rat musqué : _____ peaux par chapeau à un coût de transaction de base de _____ \$ par peau et qui représente _____ pourcent du prix d'unité de chaque chapeau.

À la demande de l'autorité contractante, les soumissionnaires devront fournir la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut consister en une copie des factures récentes payées par l'entrepreneur pour la fourrure de rat musqué ou toute autre documentation jugée nécessaire par le Canada.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3.3 Lieu d'origine des travaux

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

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

Numéro de la ligne d'article _____

Pays : _____

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Échantillon(s) préalable(s) à l'adjudication et documents à l'appui

1) Aux fins de l'évaluation technique, pour déterminer la capacité du soumissionnaire à rencontrer les exigences techniques, un échantillon préalable à l'adjudication du bonnet, taille 7, numéro d'inventaire 2975-300, ainsi que des documents à l'appui (rapports d'essai de laboratoire et des certificats de conformité) seront exigés, après la date de clôture de la soumission et sur demande écrite de TPSGC de la part des soumissionnaires offrant un bas prix. L'échantillon doit être identifié avec la taille et le numéro d'inventaire de la GRC.

2) Le soumissionnaire doit livrer l'échantillon préalable à l'adjudication, ainsi que les documents à l'appui sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus dans les **35 jours civils** suivant la demande de TPSGC. Si un document à l'appui (rapport d'essai ou certificat de conformité) est manquant avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire par écrit et le soumissionnaire aura deux (2) jours ouvrables à compter de la demande pour soumettre le document. Le fait de ne pas présenter l'échantillon ou les documents à l'appui manquant dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

3) Le soumissionnaire doit veiller à ce que l'échantillon préalable à l'adjudication soit fabriqué conformément aux exigences techniques et soit pleinement représentatif de la soumission. Le rejet de tout échantillon préalable à l'adjudication rendra la soumission non recevable. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada.

4) Le matériel, qui est disponible auprès du gouvernement (MDG), est requis pour la fabrication de l'échantillon. Un (1) mètre du tissu, sergé, polyester / coton sera fourni par la GRC sans frais aux soumissionnaires qui devront soumettre un échantillon préalable. La liste du MDG est détaillée dans l'Annexe A sous l'article A.6 Matériel disponible par le gouvernement (MDG).

5) L'échantillon sera évalué 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 les échantillons à moins que, selon l'avis de l'évaluateur technique, elles rendent l'article inutilisable. Cependant, un seul écart rendra la soumission irrecevable.

6) La GRC fournira un échantillon visuel aux soumissionnaires qui devront soumettre un échantillon préalable à l'adjudication et cet échantillon devra être utilisé comme guide pour les facteurs non couverts dans la spécification G.S. 1045-071. La spécification a préséance.

7) L'échantillon visuel ne doit pas être altéré ni coupé et doit être retourné dans l'état où il a été confié à l'entrepreneur. L'échantillon devra être retourné à la GRC en même temps que l'échantillon préalable à l'adjudication du contrat. Si l'échantillon visuel n'est pas retourné avec l'échantillon préalable à l'adjudication du contrat, le soumissionnaire doit retourner l'échantillon visuel dans les quatorze (14) jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante. Le fait de ne pas retourner l'échantillon visuel dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. Pour tout échantillon perdu ou endommagé, le coût d'un article de remplacement acceptable doit être remboursé à la GRC.

8) Documents à l'appui - Rapports d'essai de laboratoire :

Le soumissionnaire doit fournir avec l'échantillon préalable à l'adjudication une analyse en laboratoire (comme défini ci-dessous) du produit offert comportant les résultats des essais énumérés ci-dessous, attestant des propriétés matérielles énoncées dans les exigences techniques. Les rapports d'essai ne doivent être datés de plus de **12 mois** de la date de publication de la demande de proposition.

Composant	Essai requis
Matériau isolant	G.S. 1045-071, paragr. 4.1.3. Tableau I, ligne 1 - CLO

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

9) Documents à l'appui - Certificats de conformité :

De plus, un certificat de conformité (comme défini ci-après) est exigé pour chaque composant énuméré ci-dessous et doit être soumis avec l'échantillon préalable à l'adjudication. Les certificats de conformité ne doivent être datés de plus de **18 mois de la date de publication de la demande de proposition**. La GRC se réserve le droit de demander la version originale de tout certificat de conformité fourni par le soumissionnaire. Le soumissionnaire aura trois (3) jours civils sur avis écrit de l'autorité contractante pour fournir le(s) certificat(s) original(s) de conformité. Le défaut de fournir le(s) certificat(s) original(s) de conformité dans ce délai rendra la soumission irrecevable.

Composant	Spécification et paragraphe de référence
Bordure de fourrure	G.S. 1045-071, paragr. 4.1.2.
Isolant	G.S. 1045-071, paragr.4.1.3 et Tableau I, lignes 2 et 3
Doublure	G.S. 1045-071, paragr. 4.1.4

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

Un certificat de conformité distinct est requis pour chaque composant ou exigence. Il peut viser différents composants fournis par le même fabricant pourvu que les numéros de paragraphes ainsi que les spécifications et les composants correspondants soient bien indiqués. Par ce document, le soumissionnaire atteste que le produit visé par le certificat est le même que celui proposé dans la soumission et utilisé pour l'échantillon préalable à l'adjudication du contrat, l'échantillon de pré-production et les échantillons de production, selon le cas.

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

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

11) L'exigence d'échantillons, de certificats de conformité et de rapports d'essai ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter des échantillons, des certificats de conformité et des rapports d'essai 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

- 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.
- Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes pour tous les articles, y compris les articles pour les options et les articles faisant l'objet de quantité "sur demande" (tailles régulières et spéciales).

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 la quantité ferme, 100 % des quantités pour les options et 100% des quantités « sur demande » (tailles régulières et spéciales).

Pour l'évaluation financière de la quantité « sur demande » des tailles régulières seulement, le prix unitaire utilisé sera déterminé en calculant la moyenne des prix soumis pour chaque année.

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.

5.2 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html>).

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

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Attestation du contenu canadien

5.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014/11/27) Définition du contenu canadien

Règle d'origine - Vêtements

En ce qui concerne la clause Attestation du contenu canadien, les vêtements sont réputés être de fabrication canadienne selon la règle d'origine suivante de l'Accord de libre-échange nord-américain:

Les vêtements visés par les chapitres 61 et 62 du Système harmonisé qui sont taillés (ou façonnés) et cousus au Canada sont considérés comme des marchandises canadiennes.

Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

5.3.2 Accord sur les normes internationales de piégeage sans cruauté (ANIPSC)

Le soumissionnaire atteste que leurs trappeurs et, s'il y a lieu, ceux de leurs fournisseurs sont certifiés et satisfont aux exigences de l'ANIPSC pour le piégeage de rat musqué.

signature autorisée

Date (jour/mois/année)

5.3.3 Attestation de(s) l'échantillon et de la production

Le Soumissionnaire atteste que:

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

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

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 .

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 (souhaitable) - Quantité ferme

La GRC demande que la première livraison soit faite dans un délai de 45 jours civils à partir de la date de l'avis d'approbation écrit de l'échantillon de pré-production.

Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées

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

Livraison - Quantité ferme - Livraisons échelonnées - (si l'échantillon de pré-production est renoncé)

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

Livraison (souhaitable) – Options 1 et 2

Il est demandé que la première livraison soit faite dans un délai de 45 jours civils suivant la date de la modification du contrat et de la livraison finale de la quantité du contrat (selon le cas).

Livraison – Options 1 et 2

La livraison de la quantité optionnelle débutera dans les _____ jours civils suivant la date de la modification du contrat et de la livraison finale de la quantité du contrat (selon le cas). La quantité livrée doit être de _____ unités. Le reste doit être expédié au rythme de _____ unités 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 :

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. Trente (30) unités à être placées dans un contenant d'expédition régulier de 34 po de longueur sur 12 po de largeur sur 11 ¼ po de profondeur.

Marquage

(a) Le marquage et étiquetage doit être conforme à la spécification.

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

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

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

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

Articles rejetés

Cette entente comprend une condition explicite à l'effet que l'entrepreneur doit s'abstenir de céder, vendre ou offrir de vendre, directement ou indirectement, tout vêtement de qualité inférieure fabriqué aux termes du présent contrat à toute personne ou toute entité autre que le Canada.

Quantités excédentaires/insuffisantes

Les quantités indiquées dans les présentes représentent les quantités à être livrées pour l'exécution du contrat. Cependant, si l'entrepreneur devait disposer d'une quantité supérieure d'articles, il devra en informer par écrit l'autorité contractante, mais seulement après que les quantités prévues au contrat auront été acceptées par la GRC. À sa discrétion, le Canada pourra

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M7594-181654/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M7594-181654

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr723.M7594-181654

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

envisager d'acheter une partie ou la totalité de la quantité excédentaire, moyennant un rabais par rapport au prix ferme prévu au contrat initial. Toute quantité excédentaire non autorisée sera retournée à l'entrepreneur à ses frais.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sylvie Gravel
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Division des vêtements et textiles
6A2, Place du Portage, Phase III,
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 613-240-7281 Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : sylvie.gravel@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le présent contrat est :

Adresse postale :

Gendarmerie royale du Canada, Programme d'uniforme et d'équipement
Section 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 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

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

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

6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.6.4 Rajustement des prix - fourrure

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base de la fourrure de rat musqué est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat, mais pas avant 30 jours après l'attribution du contrat. Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction documentée qui touche l'entrepreneur en l'appliquant au coût de transaction de base applicable.

2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis écrit indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base de la fourrure de rat musqué servant à satisfaire aux exigences du contrat, s'il y a lieu. La documentation à l'appui sous forme de factures payées par l'entrepreneur pour acquérir la fourrure de rat musqué nécessaire pour remplir le contrat doit être soumise avec cet avis. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres renseignements à l'appui, le cas échéant.

3. L'acceptation de tout rajustement de prix sera à l'entière discrétion du Canada et sera fondée sur la validité de la documentation à l'appui fournie au moment de la demande de rajustement de prix.

4. Le coût de transaction de base de la fourrure de rat musqué qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit :

Fourrure de rat musqué : _____ peaux par chapeau à un coût de transaction de base de _____ \$ par peau et qui représente _____ pourcent du prix unitaire de chaque chapeau.

5. L'entrepreneur fournira sur demande une copie des factures applicables pour appuyer le coût de transaction de base susmentionné.

6. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmé par une modification au 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, 2^e étage
À l'attention de : Section de la planification et de la comptabilité
440 Coventry Road (Warehouse Bldg.)
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

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

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.8.2 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) Spécification G.S. 1045-071 en date de 2017-04-13;
- e) Échantillon visuel;

f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

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

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

6.12 Fermeture de l'usine

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

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

6.13 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

6.14 Sous-traitant(s)

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

Nom de l'entreprise: _____

Emplacement: _____

Valeur du marché de sous-traitance: _____ \$

Nature des travaux de sous-traitance: _____

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

6.15 Lieu d'origine des travaux - Divulcation de renseignements

1. L'entrepreneur doit indiquer le nom du ou des pays où chaque vêtement est taillé (ou façonné) et cousu pour chaque ligne d'article, que ce soit pour des travaux à exécuter par l'entrepreneur ou par l'un de ses sous-traitant(s).
2. L'entrepreneur consent à ce que le Canada divulgue publiquement les renseignements fournis en lien avec les pays d'origine.
3. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant des répercussions sur les renseignements fournis conformément à cette clause, pendant toute la durée du contrat.

6.16 Échantillon de pré-production

1. À moins qu'une dispense ne soit accordée par le responsable technique de la GRC, un (1) échantillon de pré-production du bonnet de fourrure unisexe, taille 7, numéro d'inventaire 2975-300 est exigé pour approbation avant la production. La demande de dispense par l'entrepreneur doit être soumise par écrit à l'autorité contractante. La dispense sera à la

discrétion du responsable technique. Le responsable technique devra aviser par écrit de la dispense à l'entrepreneur et à l'autorité contractante.

2. L'échantillon doit être soumis au responsable technique de la GRC dans les **35 jours civils** suivant la date d'attribution du contrat. L'échantillon visuel doit être retourné avec l'échantillon de pré-production. L'entrepreneur doit livrer l'échantillon frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. L'échantillon de pré-production soumis par l'entrepreneur demeurera propriété du Canada.

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

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

5. Si l'échantillon de pré-production est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon de pré-production dans les 21 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique. Lorsque le responsable technique rejettera le deuxième échantillon de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

6. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que l'échantillon de pré-production est acceptable complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation de l'échantillon pré-production se fera au risque de l'entrepreneur. Si l'échantillon de pré-production est accepté au complet, ou accepté conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.

6.17 Exigences techniques durant la production

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

2. Si le responsable technique rejette les échantillons de production ou les rapports d'essai ou les certificats de conformité soumis par l'entrepreneur parce qu'il ne répond pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

6.18 Échantillon visuel - à titre indicatif seulement

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

6.19 Échantillons visuel - à retourner à l'envoyeur

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

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

6.20 Spécifications et normes

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

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

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

6.21 Garantie financière

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M7594-181654/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M7594-181654

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr723.M7594-181654

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «A» BESOIN

A.1 EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur sera exigé de fournir au Canada pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC) des bonnets de fourrure unisexe selon la spécification de la GRC G.S. 1045-071 en date du 13 avril 2017 et de l'échantillon visuel.

A.2 ADRESSES

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

A.3 BIENS LIVRABLES

QUANTITÉ DU CONTRAT

Quantité ferme				
Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	Bonnet de fourrure unisexe	4,470	chaque	\$ _____

LISTE DES TAILLES

La priorité pour la production et la livraison doit être donnée aux tailles 7 ½, 7 5/8, et 7 ¾.

Numéro d'inventaire	Taille	Quantité (chaque)
2975-203	6 ¾	60
2975-254	6 7/8	270
2975-300	7	480
2975-351	7 1/8	780
2975-408	7 1/4	1050
2975-459	7 3/8	870
2975-505	7 1/2	540
2975-556	7 5/8	240
2975-602	7 ¾	180

Quantité "sur demande" - Tailles régulières

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
2	Bonnet de fourrure unisexe	500	chaque	Année 1 \$ _____ Année 2 \$ _____ Année 3 \$ _____

Année 1 – si commandé dans les 12 mois de la date d'attribution du contrat

Année 2 – si commandé dans les 13-24 mois de la date d'attribution du contrat

Année 3 – si commandé dans les 25-36 mois de la date d'attribution du contrat

Quantité "sur demande" - Tailles spéciales

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
3	Bonnet de fourrure unisexe	25	chaque	\$ _____

OPTION 1

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
4	Bonnet de fourrure unisexe	1,000	chaque	\$ _____

OPTION 2

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
5	Bonnet de fourrure unisexe	1,000	chaque	\$ _____

A.4 QUANTITÉ(S) «SUR DEMANDE» - Articles 2 et 3

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 2 et 3, 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 36 mois suivant la date d'attribution du contrat.

Tailles spéciales (vêtement fait sur mesure) : En ce qui concerne les tailles spéciales, la GRC fournira un formulaire des mensurations adapté aux mensurations spéciales de l'utilisateur. Le fabricant doit confectionner le vêtement en tenant compte des mesures du vêtement fini indiquées sur le formulaire des mensurations. Si le fabricant a besoin de mensurations supplémentaires à, le responsable technique doit être avisé avant le début de la production des tailles spéciales. En plus des renseignements qui doivent figurer sur l'étiquette (spécifiés au paragraphe 4.3.8), les renseignements suivants doivent être fournis : nom du membre, numéro de matricule et numéro de commande. Ces renseignements peuvent être ajoutés sur la même étiquette ou inscrits sur une étiquette distincte. Les articles faisant l'objet des commandes spéciales doivent être livrés séparément et le bon d'emballage et les factures doivent porter la mention «COMMANDE SPÉCIALE».

Livraison des quantités « sur demande » pour tailles régulières :

La GRC demande que la première livraison des tailles régulières soit faite dans les **45 jours civils** suivant la réception d'une commande.

L'entrepreneur doit faire la première livraison des tailles régulières dans les _____ jours civils suivant la réception d'une commande. La quantité livrée doit être de _____ unités. Le reste doit être livré au rythme de _____ unités par semaine, après la première livraison jusqu'à pleine exécution de la commande.

Livraison des quantités « sur demande » pour tailles spéciales :

La GRC demande que la livraison des tailles spéciales soit faite dans les **45 jours civils** suivant la réception d'une commande.

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

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

Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ (à être établi dans le contrat) taxes applicables en sus, à moins d'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur ne sera pas tenu d'exécuter un travail ou de fournir un service ou un article pour remplir des commandes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant maximal indiqué ci-dessus, sauf si une telle augmentation est autorisée.

A.5 QUANTITÉS OPTIONELLES - Articles 4 et 5

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous les articles 4 et 5 selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Deux options pourraient être exercées pour une quantité minimum de 500 unités jusqu'à un maximum de 1,000 unités par option.

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

L'autorité contractante peut exercer les options comme suit:

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

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

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

A.6 MATÉRIEL DISPONIBLE AUPRÈS DU GOUVERNEMENT (MDG)

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

CORCAN – Kingston :

9150-000 Tissu à armure sergé de polyester et coton, couleur marine, 162 cm @ 8,06 \$/mètre

Il est recommandé que l'entrepreneur achète, dans les sept (7) jours civils suivant la date d'attribution du contrat, suffisamment de matériel de la Gendarmerie royale du Canada pour confectionner l'échantillon de pré-production. Tout retard de la demande du MDG ne sera pas un motif de demander une prolongation pour la soumission de l'échantillon de pré-production ou pour la livraison des marchandises. L'entrepreneur convient que, à l'exception du matériel requis pour l'échantillon de pré-production, aucun MDG ne sera coupé, utilisé ou traité jusqu'à ce que l'autorité technique ait approuvé l'échantillon de pré-production et a fourni un avis d'acceptation par écrit.

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

Les instructions de transport doit être inclus à la commande.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M7594-181654/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M7594-181654

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr723.M7594-181654

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
M7594-181654/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M7594-181654

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr723.M7594-181654

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr723
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE “C”

SPÉCIFICATION G.S. 1045-071 EN DATE DE 2017-04-13



Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police

Doc. n° : G.S. 1045-071
Date : 2017-04-13

Spécification

Bonnet de fourrure unisexe

Le présent document compte 13 pages, y compris les dessins.

Le présent document a été créé en anglais.

Le présent document est disponible en français et en anglais.

☒ Français/French
English/Anglais

La photo est présentée à titre indicatif seulement.



Modifications

Date	N° de Paragraphe	Modifications
2003-05-22	Paragr. 4.1.4 et 4.3.6 Dessin 1	Mentonnière remplacée par attache sous le menton en tissu.
2007-04-20	Tableau des mesures	Dimensions de hauteur en métrique seulement.
2007-07-03	Paragr. 4.1.3	Ajout de détails sur la doublure.
2011-06-15	Paragr. 2.3 et 4.1.5	Modification du type de fil.
2013-12-20	Paragr. 4.1.2 Paragr. 4.1.3 Paragr. 4.1.5 Annexe A	Ajout des exigences relatives au certificat de conformité. Modification de la description de la doublure et ajout de l'exigence relative au certificat de conformité. Mise à jour de l'exigence relative au fil conformément aux recommandations de l'industrie et ajout de l'exigence relative au certificat de conformité. Ajout des définitions du certificat de conformité et des critères d'évaluation.
2017-04-13	Paragr. 1.1 Paragr. 1.4 Paragr. 2.1 à 2.6 Paragr. 3.1 Paragr. 3.3 Paragr. 4.1.1 Paragr. 4.1.3 et 4.1.4 Paragr. 4.3.5 et 4.3.6 Paragr. 4.3.7 Paragr. 6 Tableau I Dessins	Ajout de l'article avec le numéro de la fiche d'article (FA) Ajout du paragraphe sur la traduction. Mise à jour des méthodes d'essai. Modification du libellé du paragraphe. Supprimé. Ajout du numéro d'article. Création de deux paragraphes distincts pour la doublure et le matériau isolant. Création de deux paragraphes distincts pour la doublure et le matériau isolant. Mise à jour de l'étiquette de renseignements et d'entretien. Mise à jour du tableau des mesures. Ajout du tableau I – Propriétés du matériau isolant. Mise à jour du dessin, ajout d'une vue de l'intérieur.

ÉCHANTILLON VISUEL DE LA GRC

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

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

Pour obtenir un échantillon s'adresser à :

Gendarmerie Royale du Canada
Programme Uniformes et équipement
(440, chemin Coventry [entrepôt])
1200, prom. Vanier
Ottawa (Ontario)
K1A 0R2

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

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

SPÉCIFICATION
Bonnet de fourrure unisexe

1 Définitions

- 1.1 La présente spécification régit la fabrication et l'inspection du bonnet de fourrure unisexe. L'article visé par la présente spécification, avec le numéro correspondant, est le suivant :
 - i. 2975 Bonnet de fourrure unisexe/ Cap, Fur, Unisex
- 1.2 La présente spécification, les dessins, l'échantillon visuel 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 le bonnet de fourrure unisexe.
- 1.4 La présente spécification est une traduction en français du document 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 CAN/CGSB 4.2, Méthodes pour épreuves textiles; 5.1-M90 (2013), 14-2005, 37-2002 (R2013)
- 2.3 ASTM, American Society for Testing and Materials; Method D3776/D3776M-09a (2013) Option C
- 2.4 ISO, Organisation internationale de normalisation; 11092:2014
- 2.5 CAN/CGSB 4.131-93, Fil polyester guipé de polyester
- 2.6 GRC G.S.1045-284, Tissu à armure sergé de polyester et coton

3 **Exigences générales**

- 3.1 L'article ou les matériaux visés par la présente spécification doivent être exempts 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** – Le bonnet de fourrure unisexe conforme à la présente spécification doit être de style Yukon, bordé de fourrure. Il doit être conçu conformément au dessin ci-joint faisant partie de la présente spécification et à l'échantillon visuel.

4 **Exigences détaillées**

4.1 **Composants**

- 4.1.1 **Tissu de base** – Le tissu de base doit être le tissu à armure sergé en polyester et coton portant le numéro d'article de la GRC 9150-000 et doit être acheté de la GRC.
- 4.1.2 **Bordure de fourrure** – La fourrure doit être du rat musqué à poil printanier de l'est du Canada ou de l'État de New York, de première qualité, à fourrure intacte. Seulement des peaux très grandes sans partie ventrale doivent être utilisées.
- 4.1.3 **Matériau isolant** – Le matériau isolant doit être fait à 100 % de polyester ou d'un mélange d'oléfine et de polyester et comporter une épaisseur de canevas de polyester. Le matériau isolant doit être conforme aux exigences spécifiées au tableau I.
- 4.1.4 **Doublure** – La doublure doit être un tissu 100 % nylon à armure unie, 50 à 60 g/m², de couleur noire.
- 4.1.5 **Attache sous le menton** – L'attache doit être confectionnée en ruban gros grain offert dans le commerce, de 16 mm (5/8 po) de largeur, de couleur marine foncé assortie au tissu de base.
- 4.1.6 **Fil** – Le fil doit avoir une âme en polyester guipée de polyester, 40 tex, être de couleur assortie au tissu de base et être conforme à la norme CAN/CGSB 4.131-93.

- 4.2 **Taille et dimensions** – Le bonnet de fourrure unisexe conforme à la présente spécification doit être fourni dans les tailles exigées par la GRC ainsi que dans les dimensions indiquées dans le tableau des mesures et le dessin faisant partie de la présente spécification.
- 4.3 **Confection**
- 4.3.1 **Préparation des peaux** - Les déchirures et les trous dans les peaux doivent être réparés, puis les peaux doivent être bloquées sur des planches. La bordure en fourrure de chaque bonnet doit être taillée à partir de deux peaux et demie de même couleur en plaçant les pièces au centre du dos. Un bel aspect et une grande uniformité sont essentiels. Sur les pièces de côté, le sens du poil doit aller vers l'avant, et sur la pièce de devant, il doit aller vers le haut. Le côté cuir des pièces doit être teint jusqu'à la fourrure, sur tous les bords, sur une largeur de 2 cm. Les pièces de côté doivent être taillées d'une seule pièce.
- 4.3.2 **Piqûres** – Toutes les piqûres et coutures doivent être à point noué. Les piqûres doivent comporter au moins 4 et au plus 5 points par centimètre. Le début et la fin de toutes les piqûres doivent être solidement arrêtés par des points arrière, sauf s'ils sont fixés par d'autres piqûres
- 4.3.3 **Enveloppe extérieure** – La calotte avec rabats intégrés doit être composée de cinq pièces en tissu de base conforme au paragr. 4.1.1, taillées de façon à obtenir, une fois la calotte finie, une couture d'assemblage au dos et deux coutures d'assemblage de chaque côté. Les coutures doivent être rabattues d'un côté, conformément à l'échantillon visuel, et surpiquées à 1.5 mm. Un bouton recouvert doit être fixé sur le dessus au point de rencontre des coutures.
- 4.3.4 **Bordure de fourrure** – La bordure conforme au paragr. 4.1.2 doit être cousue à la calotte et finie conformément à l'échantillon visuel. Il faut veiller à ce que les rabats soient lisses de chaque côté. Une bordure tordue et plissée, de même que des espaces entre la partie devant et les rabats ne sont pas acceptables.
- 4.3.5 **Matériau isolant** – Le matériau isolant conforme au paragr. 4.1.3 doit être taillé en trois pièces. Les pièces de matériau isolant doivent être cousues aux pièces de la doublure conforme au paragr. 4.3.6, le canevas faisant face vers l'extérieur (tissu de base). Sur le bonnet fini, l'épaisseur de matériau isolant doit être prise entre le tissu de base et la doublure.
- 4.3.6 **Doublure** – La doublure conforme au paragr. 4.1.4 doit être taillée en trois pièces. Les pièces de la doublure doivent être cousues aux pièces de matériau isolant

conforme au paragr. 4.3.5, puis les pièces ainsi obtenues (doublure et matériau isolant) doivent être assemblées et retournées, les coutures d'assemblage étant exécutées sur les côtés et au dos.

4.3.7 **Attache sous le menton** – Une attache, confectionnée dans le ruban conforme au paragr. 4.1.5, d'une longueur finie de 25.5 cm (± 0.5 cm de tolérance), doit être fixée à la couture d'assemblage de chaque rabat latéral au point le plus bas.

4.3.8 **Étiquette – marquage et entretien** – Chaque bonnet doit comporter une étiquette durable cousue à l'intérieur. Le texte doit être inscrit avec de l'encre permanente de couleur contrastante qui peut durer pendant toute la vie du vêtement sans changement d'aspect permanent. Tout le texte, sauf le numéro d'article de la GRC et la taille, doit être inscrit dans une police de caractères de taille 6. Le numéro d'article de la GRC et la taille doit être inscrit dans une police de caractères de taille 8. L'identification du fabricant doit apparaître seulement sur l'étiquette du vêtement, comme il est indiqué. L'étiquette doit comprendre les renseignements suivants en français et en anglais :

1. Nom de l'article en anglais, conformément au paragr. 1.1;
2. Nom de l'article en français conformément au paragr. 1.1;
3. Numéro d'article de la GRC - voir les documents contractuels en référence (p. ex. 2975 XXX);
4. Taille de l'article. (p. ex. 7);
5. Date de fabrication, en format numérique année/mois (p. ex. 2018/11);
6. Identification du fabricant (nom ou numéro de l'entreprise);
7. Renseignements indiqués ci-dessous en caractères d'imprimerie.

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7	Spot clean lining or shell fabric as required	Nettoyer les taches sur la doublure ou le tissu de base, au besoin
	Take to a furrier or dry cleaner specializing in fur cleaning/reconditioning.	Faire appel à un marchand de fourrure ou à un nettoyeur spécialisé dans le nettoyage ou le reconditionnement d'articles en fourrure.

Remarque : L'identification du fabricant doit apparaître seulement sur l'étiquette du vêtement, comme il est indiqué.

4.3.9 **Finition** – Chaque bonnet doit être bien formé et fini à la satisfaction de la GRC.

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 matériaux 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 procédés de fabrication sont conformes à la présente spécification. L'entrepreneur doit faire appel à des installations d'essai indépendantes en Amérique du Nord, certifiées selon l'ISO 9001 et l'ISO 17025, Textile. Remarque : L'entreprise Groupe CTT Inc., du Québec, est réputée satisfaire à cette exigence.
- 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 et ces articles lui seront retournés à ses frais et risques.

6. **Tableau des mesures – définitions et emplacements**

(Se reporter au tableau des mesures)

- 6.1 **Tour de tête** – Mesuré à l’horizontale autour de la partie la plus large de la tête (A).
- 6.2 **Circonférence intérieure (du bonnet)** – Mesurée à l’intérieur du bonnet, sur la doublure, à 1.25 cm au-dessus de la couture d’assemblage de la doublure à la fourrure (B).

Tableau des mesures**BONNET DE FOURRURE UNISEXE**

Taille	Tour de tête cm	Circonférence intérieure cm
6 1/8	49	51
6 3/8	51	53
6 1/2	52	54
6 5/8	52	55
6 3/4	54	56
6 7/8	55	57
7	56	58
7 1/8	57	59
7 1/4	58	60
7 3/8	59	61
7 1/2	60	62
7 5/8	61	63
7 3/4	62	64
Désignation de l'emplacement	A	B
Portée : ± 0.5 cm		Tolérance : ± 0.5 cm

DIMENSIONS ESSENTIELLES DE LA BORDURE DE FOURRURE

Hauteur des pièces du bonnet pour les tailles 6 3/4 à 7 5/8 inclusivement :

Placement	Hauteur cm
Devant	13 cm
Rabat	15 cm
Dos	10.5 cm

Les dimensions pour les tailles plus petites et plus grandes doivent être établies en conséquence.

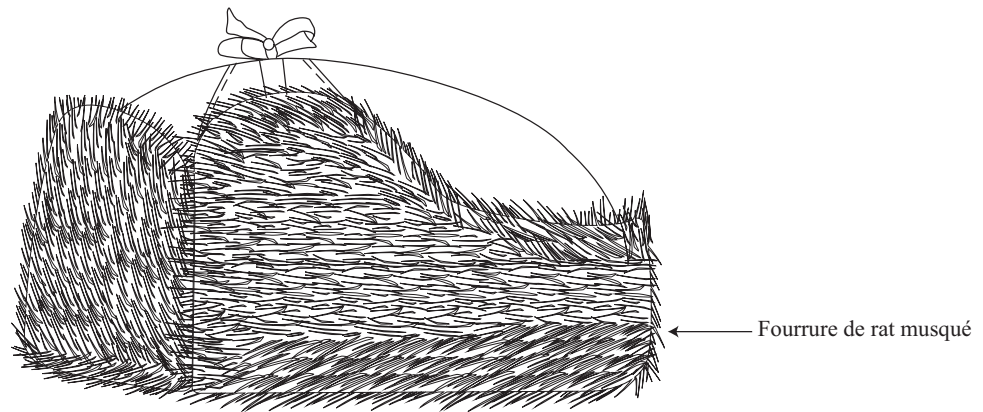
TABLEAU I
Propriétés du matériau isolant

	Essai	Durée/conditions	Exigence	Méthode d'essai
1	CLO	Matériau isolant SEUL – sans le canevas	État initial : 1.6 (min.)	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 11092:2014
2	Épaisseur du tissu	Matériau isolant SEUL – sans le canevas	État initial : 12 mm (max.)	<ul style="list-style-type: none"> • CAN/CGSB-4.2 n° 37-2002 (R2013)
3	Teneur en fibres	Matériau isolant et le canevas	100 % polyester ou un mélange d'oléfine et de polyester	<ul style="list-style-type: none"> • CAN/CGSB-4.2 n° 14-2005

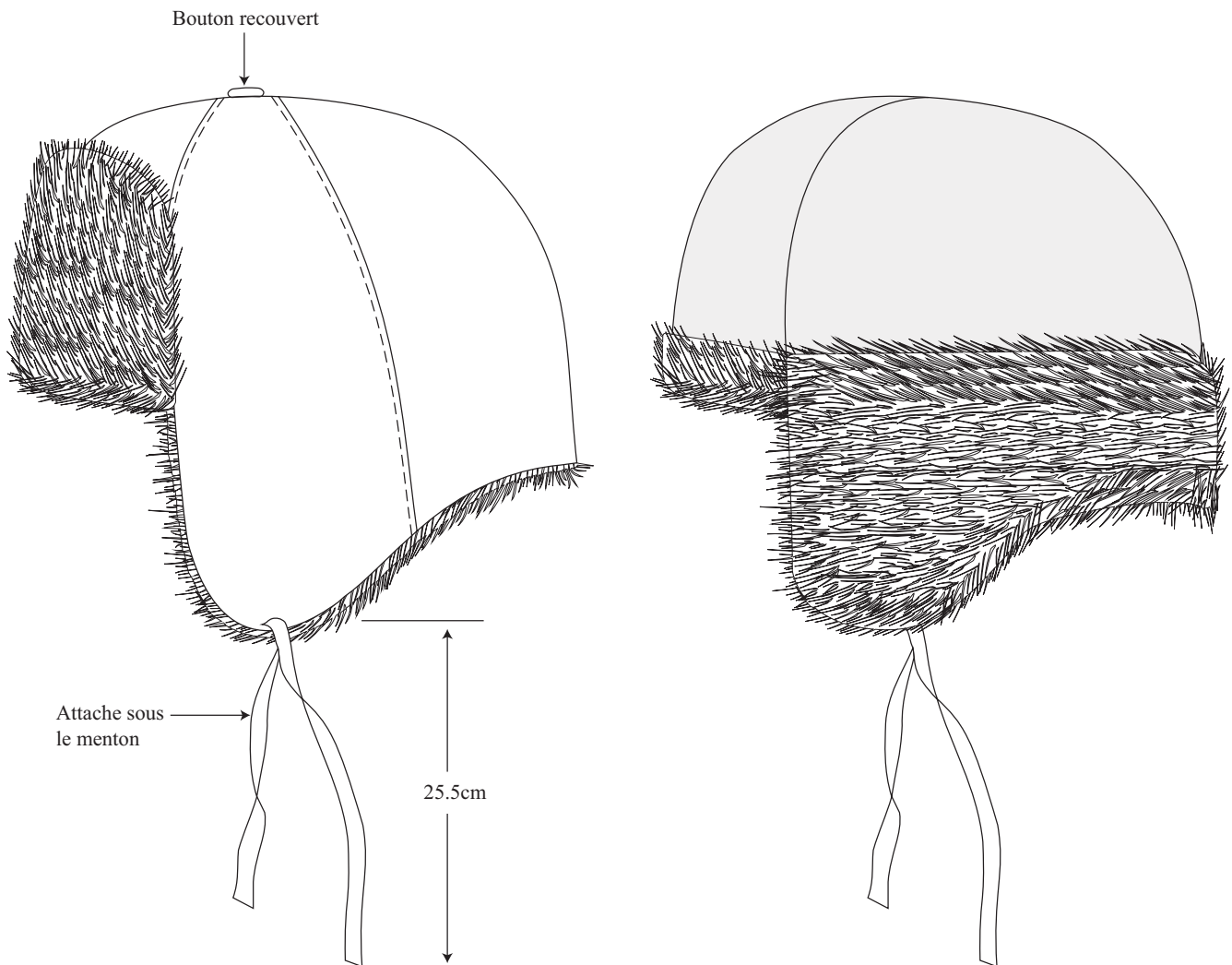
Dessin 1

G.S. 1045 - 071

Bonnet de fourrure unisexe



Vue de côté - Extérieur



Vue de côté - Intérieur

NON À L'ÉCHELLE

Toutes les mesures sont en centimètres.

Une tolérance de ± 0.5 cm est acceptable sauf indication contraire.