



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5 Accords commerciaux
- 1.6 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 Spécifications et normes
- 2.6 Promotion du dépôt direct

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 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Instructions d'expédition – Livraison à destination
- 6.6 Conditionnement
- 6.7 Marquage
- 6.8 Biens rejetés
- 6.9 Marchandises excédentaires
- 6.10 Responsables
- 6.11 Paiement
- 6.12 Instructions pour la facturation
- 6.13 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.14 Lois applicables
- 6.15 Priorité des documents
- 6.16 Ombudsman de l'approvisionnement



- 6.17 Assurances
- 6.18 Matériaux
- 6.19 Fermeture de l'usine
- 6.20 Emplacement de l'usine
- 6.21 Sous-traitants
- 6.22 Exigences de production
- 6.23 Échantillon de couleur – À retourner à la GRC
- 6.24 Spécifications et normes

Liste des annexes

- ANNEXE A BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**
- ANNEXE B Spécification G.S. 1045-373, datée du 2017-05-20**



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à la clause 6.2 (Besoin) des clauses du contrat subséquent.

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 quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les renseignements pourront leur être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.5 Accords commerciaux

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

1.6 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de propositions, 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (200) jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au service de réception des soumissions de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

Le service de réception des soumissions de la GRC ne sert qu'à la livraison des soumissions. Aucun autre document ne doit y être envoyé.

REMARQUE

Les soumissionnaires peuvent présenter plus qu'une (1) proposition par demande de soumissions; cependant, les propositions multiples doivent être transmises séparément.



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**. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Le soumissionnaire devrait indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte sa demande de renseignements. Il doit prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis 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 dans la province de l'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 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Spécifications et normes

2.5.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) – normes

Un exemplaire des normes de l'ONGC mentionnées dans la demande de soumissions peut être acheté auprès du :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-956-0425 ou 1-800-665-2472 (au Canada seulement)

Télécopieur : 819-956-5644

Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca

Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>.

2.5.2 ASTM International – normes



Un exemplaire des normes de l'ASTM International mentionnées dans la demande de soumissions peut être acheté auprès de :

ASTM Headquarters
100, Barr Harbor Drive
PO Box C700
West Conshohocken, PA
19428-2959
ÉTATS-UNIS
Téléphone : 1-877-909-2786 (É-U et Canada) ou 610-832-9585 (International)
Site Web de l'ASTM International : <http://www.astm.org/Standard/>

2.5.3 Organisation internationale de normalisation (ISO) – normes

Un exemplaire des normes de l'ISO mentionnées dans la demande de soumissions peut être acheté auprès de :

Organisation internationale de normalisation
Secrétariat central de l'ISO
Chemin de Blandonnet 8
CP 401
1214 Vernier, Genève
Suisse
Téléphone : +41 22 749 01 11
Télécopieur : +41 22 733 34 30
Courriel : central@iso.org
Site Web de l'ISO : [http://www.iso.org/iso/fr/home.htm?=&](http://www.iso.org/iso/fr/home.htm?=)

2.5.4 Association américaine des chimistes et coloristes du secteur textile (AATCC)

Un exemplaire des normes de l'AATCC mentionnées dans la demande de soumissions peut être acheté auprès de :

Association américaine des chimistes et coloristes du secteur textile
C.P. 12215
Research Triangle Park
NC 27709-2215
ÉTATS-UNIS
Téléphone : 919-549-8141
Télécopieur : 919-549-8933
Site Web de l'AATCC : <http://www.aatcc.org/>

2.6 Promotion du dépôt direct

Les renseignements ci-après ne sont pas liés au processus de demande de soumissions.

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé



dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre demande de soumissions de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Veuillez communiquer avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez écrire à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



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 (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;
- 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.

Section I : Soumission technique

Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et contenir tous les renseignements requis dans la demande de soumissions, pour permettre une évaluation complète.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe A (Besoin et base de paiement). Le montant total des taxes applicables est en sus.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Guide des CCUA clause C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) 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 dans le cadre du processus d'évaluation; sinon, toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou que leurs auteurs les retirent, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, le Canada continuera d'évaluer seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées par la suite non recevables, ou que leurs auteurs les retirent, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- (d) L'évaluation technique sera effectuée en phases.
 - (i) Phase I : Évaluation technique obligatoire (clause 4.1.1 de la demande de soumissions)
 - (ii) Phase II : Évaluation financière (clause 4.1.2 de la demande de soumissions)

4.1.1 Phase I : Évaluation technique obligatoire

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires – Échantillon préalable à l'attribution du contrat

Dans le cadre de l'évaluation technique visant à confirmer qu'un soumissionnaire a la capacité de respecter les exigences techniques, ce dernier doit fournir un (1) échantillon préalable à l'attribution du contrat de chacun des articles décrits ci-après.

ARTICLE :

Tissu ignifuge souple

TAILLE :

Un échantillon d'au moins 8 po x 8 po

N° D'ARTICLE DE LA GRC:

9166-000

Document de la GRC correspondant : Spécification G.S. 1045-373, datée du 2017-05-20.



Le soumissionnaire doit veiller à ce que chaque échantillon préalable à l'attribution du contrat soit confectionné conformément aux exigences techniques (à moins que la GRC n'ait autorisé une dispense ou une substitution relative à la spécification pour un ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat et que cette autorisation soit indiquée aux présentes), et à ce qu'il soit pleinement représentatif de la soumission. Le rejet de tout échantillon préalable à l'attribution du contrat rendra la soumission irrecevable.

Les échantillons préalables à l'attribution du contrat doivent être clairement identifiés comme tel et porter les renseignements suivants : le numéro de l'invitation, le nom de l'entreprise qui présente l'échantillon, la taille et le *n° d'article de la GRC*.

Un échantillon de couleur sera mis à la disposition des soumissionnaires à qui l'on demandera de fournir un ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat et doit être utilisé à titre informatif pour tous les facteurs non visés par la spécification de la GRC. La spécification de la GRC aura préséance.

L'échantillon de couleur doit être retourné à la GRC avec les échantillons préalables à l'attribution du contrat. L'échantillon de couleur ne doit pas être altéré ni coupé et doit être retourné dans l'état où il a été confié à l'entrepreneur. Si l'échantillon de couleur n'est pas retourné avec les échantillons préalables à l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit les envoyer dans les sept (7) jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante. Le fait de ne pas retourner l'échantillon de couleur dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable. Si le soumissionnaire choisit de ne pas soumettre d'échantillons préalables à l'attribution du contrat, il doit retourner l'échantillon de couleur à la GRC sans délai. Les échantillons de couleur perdus ou endommagés doivent être remboursés à la GRC au coût d'un article de remplacement acceptable.

Les échantillons préalables à l'attribution du contrat seront soumis à une évaluation de la qualité d'exécution et de la conformité aux spécifications relatives aux matériaux et aux mesures. Des défauts mineurs ne seront pas une raison de refuser l'échantillon à moins que, de l'avis de l'évaluateur technique, ils ne rendent l'article inutilisable. Toutefois, un seul écart rendra la soumission irrecevable.

Dispenses et substitutions relatives aux échantillons préalables à l'attribution du contrat

Dispenses et substitutions à l'égard de la spécification G.S. 1045-373 de la GRC, datée du 2017-05-20.

a. Toutes les couleurs seront acceptées.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires – Certificat de conformité

4.1.1.2.1 Définition

Un certificat de conformité est défini, aux fins du présent document, comme étant l'original d'une attestation signée et datée confirmant qu'un composant 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 plusieurs composants fournis par le même fabricant pourvu que les numéros de paragraphes et les composants soient bien indiqués. Par ce document, le soumissionnaire atteste que le produit visé par le certificat est le même que celui proposé dans la soumission ou utilisé pour les échantillons préalables à l'adjudication, les échantillons de présérie ou les articles produits, 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.

4.1.1.2.2 Version originale

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, la version originale de n'importe quel certificat de conformité fourni par le soumissionnaire. Le soumissionnaire aura trois (3) jours civils, après la réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, pour fournir les certificats de conformité originaux. Si le soumissionnaire omet de fournir les certificats de conformité originaux dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée irrecevable.

4.1.1.2.3 Certificats de conformité

Un certificat de conformité est requis pour chacune des caractéristiques suivantes. Le certificat ou les certificats doivent être datés d'au plus dix-huit (18) mois avant la date de publication de la demande de propositions.

Document de la GRC correspondant : Spécification G.S. 1045-373, datée du 2017-05-20.

- a. Fiches signalétiques précisant les propriétés de base de chaque épaisseur de tissu avant stratifié, y compris le pourcentage de la teneur en fibres, la largeur et la masse surfacique en g/m².

4.1.1.3 Critères techniques obligatoires – Rapports d'essai

4.1.1.3.1 Définition

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. Tous les essais de chaque tableau doivent être effectués sur le même vêtement et/ou la même pièce de tissu, pour respecter toutes les méthodes d'essai et conditions spécifiées.

Un rapport d'essai pour chacune des propriétés suivantes est requis. La date des rapports d'essai ne doit pas être antérieure de plus de douze (12) mois à la date de publication de la demande de soumissions.



Document de la GRC correspondant : spécification G.S. 1045-373, datée du 2017-05-20.

- a. Articles 2 et 8 (état initial seulement) et 12 à 17 conformément au tableau I de la spécification.

4.1.1.4 Critères techniques obligatoires – Renseignements généraux

Les échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes, les certificats de conformité, les échantillons de composants et les rapports d'essai doivent être fournis après la date de clôture de la demande de soumissions, sur demande écrite de l'autorité contractante, par, au plus, les quatre (4) soumissionnaires les moins-disants. Si les soumissions de ces soumissionnaires ne sont pas techniquement conformes, au plus, les quatre (4) prochains soumissionnaires les moins-disants devront soumettre des échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes, les certificats de conformité, les rapports d'essai, et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'une offre techniquement conforme soit trouvée.

Les soumissionnaires doivent fournir les échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes, les certificats de conformité et les rapports d'essai, sans frais pour le Canada.

L'adresse à laquelle les échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes, les certificats de conformité et les rapports d'essai doivent être livrés sera indiquée dans la demande écrite de l'autorité contractante.

Voici les dates limites.

Exigence technique	Date limite
Échantillons préalables à l'attribution du contrat	dans les 60 jours civils qui suivent la demande
Certificats de conformité	dans les 60 jours civils qui suivent la demande
Rapports d'essai	dans les 60 jours civils qui suivent la demande

Le Canada pourrait envisager de prolonger le délai dans les cas suivants :

- a. avant la clôture des soumissions, à condition que le soumissionnaire présente une justification à l'autorité contractante pour la demande de prolongation conformément à la clause 2.3 (Demande de renseignements en période de soumission) à la partie 2 et que la demande soit jugée raisonnable, à la seule discrétion du Canada;
- b. Après la clôture des soumissions, à condition que le soumissionnaire présente une justification à l'autorité contractante pour la demande de prolongation au plus tard cinq (5) jours civils avant la date limite initiale de présentation des échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes, les certificats de conformité et les rapports d'essai et que la demande soit jugée raisonnable, à la seule discrétion du Canada.

Si le Canada accepte de prolonger le délai après la clôture des soumissions pour l'une ou l'ensemble des exigences techniques, tous les soumissionnaires à qui l'on a demandé de fournir des échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions



correspondantes, les certificats de conformité et les rapports d'essai bénéficieront du même délai prolongé.

Dans le cas où un soumissionnaire ne présente pas un ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat, les certificats de conformité et les rapports d'essai avant la date limite initiale ou celle du délai additionnel consenti, le cas échéant, la soumission sera déclarée non recevable. Les échantillons, les certificats et les rapports fournis par les soumissionnaires demeureront la propriété du Canada.

L'exigence relative à la soumission d'échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes, les certificats de conformité et les rapports d'essai n'exempte pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons, les certificats ou les rapports exigés en vertu des 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 Phase II – Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP Destination) comme indiqué à l'annexe A Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à la destination inclus, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable.
- 4.2.2** La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (1 contrat seulement).



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être soumises à une vérification de celui-ci à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non conforme, ou un entrepreneur en situation de manquement en ce qui a trait aux obligations qui lui incombent en vertu du contrat, s'il est établi que ce dernier a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive 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. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations exigées préalablement à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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 les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu);
- documents exigés.

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

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

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



5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1.1 Attestation d'échantillon et de production

Le soumissionnaire atteste de ce qui suit :

- () Le fabricant qui a produit les échantillons préalables à l'attribution du contrat sera le même qui confectionnera les échantillons de production, la pleine production de la quantité ferme et la pleine production des options, si ces dernières sont exercées.
- () Les matériaux qui sont utilisés pour confectionner les échantillons de production seront les mêmes que ceux utilisés pour la pleine production des quantités prévues au contrat, y compris la quantité optionnelle.

5.1.3.2 Attestation du contenu canadien

Clauses du Guide des CCUA

A3050T 2014-11-27 Définition du contenu canadien

RÈGLES D'ORIGINE – VÊTEMENTS

En ce qui concerne la clause sur l'attestation du contenu canadien, les vêtements sont réputés être de confection 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 confectionnés) et cousus au Canada sont considérés comme des biens canadiens.

ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions pour les articles accompagnés d'une attestation qu'ils sont des produits canadiens, conformément à la clause A3050T, peuvent être considérées.

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

Les soumissionnaires doivent clairement indiquer ci-après quels articles répondent à la définition d'un produit canadien et remplir l'attestation ci-après (voir l'annexe A).

Article 1	Oui _____	Non _____
Article 2	Oui _____	Non _____
Article 3	Oui _____	Non _____
Article 4	Oui _____	Non _____

Le soumissionnaire atteste de ce qui suit :



**Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police**

Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

N° de l'invitation/Solicitation No. : 201701886

() les articles offerts et décrits comme des biens canadiens sont des biens canadiens selon la définition donnée au paragraphe 1 de la clause A3050T.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) une quantité ferme de tissu ignifuge souple et une quantité ferme de tissu ignifuge souple non stratifié.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe A.

6.2.1 Quantités optionnelles

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir du tissu ignifuge souple et du tissu ignifuge souple non stratifié aux mêmes conditions et aux mêmes prix que ceux établis dans le contrat subséquent.

Les options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante et seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat, pour chaque option.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Modification touchant le nom du ministère. Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

La clause 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Livraison requise (souhaitable) – Quantité ferme



La livraison doit être effectuée dans les 120 jours civils suivant l'attribution du contrat.

Si l'entrepreneur ne peut pas respecter le délai de livraison indiqué ci-dessus, il doit alors faire de son mieux, selon les modalités ci-après.

Livraison – Quantité ferme – Livraisons échelonnées (à remplir par le soumissionnaire si la livraison souhaitable ne peut pas être respectée.) Si le paragraphe suivant est laissé en blanc par le soumissionnaire, le soumissionnaire consent à respecter la livraison souhaitable pour la quantité ferme au complet.

Pour le tissu ignifuge souple, la première livraison doit être faite dans les 120 jours civils suivant l'attribution du contrat. La quantité livrée doit être de _____. Le reste doit être livré au rythme de _____ toutes les deux semaines après la première livraison jusqu'à la fin du contrat.

Pour le tissu ignifuge souple non stratifié, la première livraison doit être faite dans les 120 jours civils suivant l'attribution du contrat. La quantité livrée doit être de _____. Le reste doit être livré au rythme de _____ toutes les deux semaines après la première livraison jusqu'à la fin du contrat.

Livraison requise (souhaitable) – Option 1

La livraison doit être faite dans les 120 jours civils suivant la date de l'approbation écrite des exigences de production indiquées au paragr. 6.22.

Si l'entrepreneur ne peut pas respecter le délai de livraison indiqué ci-dessus, il doit alors faire de son mieux, selon les modalités ci-après.

Livraison – Option 1 – Livraisons échelonnées (À remplir par le soumissionnaire si la livraison souhaitable ne peut pas être respectée. Si le paragraphe qui suit est laissé en blanc par le soumissionnaire, le soumissionnaire consent à respecter la livraison souhaitable pour la quantité de l'option 1 au complet.)

Pour le tissu ignifuge souple, la première livraison doit être faite dans les 120 jours civils suivant la date de l'approbation écrite des exigences de production indiquées au paragr. 6.22. La quantité livrée doit être de _____. Le reste doit être livré au rythme de _____ toutes les deux semaines après la première livraison jusqu'à la fin du contrat.

Pour le tissu ignifuge souple non stratifié, la première livraison doit être faite dans les 120 jours civils suivant la date de l'approbation écrite des exigences de production indiquées au paragr. 6.22. La quantité livrée doit être de _____. Le reste doit être livré au rythme de _____ toutes les deux semaines après la première livraison jusqu'à la fin du contrat.

6.4.2 Point de livraison

La livraison des articles dans le cadre du besoin sera effectuée au point de livraison indiqué à l'annexe A du contrat.

6.5 Instructions d'expédition – Livraison à destination



Les marchandises doivent être expédiées à l'endroit indiqué dans le contrat et doivent être rendues :

droits acquittés (DDP Destination), comme indiqué à l'annexe A, selon les Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à destination inclus, pour les envois faits par des entrepreneurs commerciaux.

6.6 Conditionnement

Il doit être conforme au conditionnement commercial normalisé de façon à garantir l'arrivée à destination de tous les articles en bon état.

Chaque article ou conditionnement doit être identifié par le numéro de lot déterminé à l'attribution du contrat. Le tissu doit être enroulé à l'endroit sur des tubes et conditionné dans un sac de polyéthylène de 0,004 po d'épaisseur avec une extrémité thermoscellée et l'autre extrémité solidement fermée au moyen d'une attache à boucles tordues.

Le tissu doit être livré en rouleaux d'environ 80 à 100 mètres avec au plus deux épissures par rouleau; la distance entre les épissures doit être d'au moins 20 mètres.

6.7 Marquage

- a. Le marquage et l'étiquetage doivent être conformes à la spécification.
- b. Chaque envoi doit être accompagné des documents d'expédition adéquats. Chaque bordereau d'emballage doit porter le numéro de contrat, la description de l'article, la taille, le n° d'article de la GRC et la quantité d'articles de chaque taille contenus dans l'envoi.

6.8 Biens rejetés

Si les articles rejetés sont vendus pour être écoulés sur le marché, ils doivent être dépouillés de tout marquage ou insigne de la GRC, le cas échéant, avant d'être remis à l'acheteur.

6.9 Quantités excédentaires/insuffisantes

Les quantités indiquées dans les présentes représentent les quantités à être livrées pour l'exécution du présent contrat. Si l'entrepreneur devait disposer d'une quantité excédentaire ou insuffisante d'articles, il devra en informer par écrit l'autorité contractante, avant l'expédition, pour obtenir l'approbation de la GRC. À sa discrétion, la GRC 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 pourrait être retournée à l'entrepreneur à ses frais.



6.10 Responsables

6.10.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Mary Rutledge
Titre : Agente principale d'approvisionnement
Organisme : Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 613-843-6935
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : Mary.Rutledge@rcmp-grc.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, à la suite des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.10.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Adresses postales et d'expédition

GRC, Programme Uniformes et équipement
Section de la conception et de la rédaction technique
440, chemin Coventry (édifice de l'entrepôt)
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.10.3 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi des livraisons

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____



6.11 Paiement

6.11.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe A (Besoin et Base de paiement), selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane, les frais de transport et de déchargement sont inclus et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

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.

6.11.2 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

6.12 Instructions relatives à la facturation

6.12.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient exécutés.

6.12.2 L'entrepreneur doit distribuer les factures comme suit.

- a. L'original et une (1) copie de la facture doivent être envoyés à l'adresse ci-après pour attestation et paiement.

Gendarmerie royale du Canada
Programme Uniformes et équipement
À l'attention de : Section de la planification et de la comptabilité
440, chemin Coventry (édifice de l'entrepôt)
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

- b. Une copie des factures doit être transmise à l'autorité contractante indiquée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

6.13.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.



6.13.2 Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)*

Clause A3060C du *Guide des CCUA* (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

6.14 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur ____ (*indiquer le nom de la province à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.15 Priorité des documents

S'il y a divergence entre le libellé de certains des documents figurant dans la liste, le libellé du document qui figure en premier dans la liste a priorité sur le libellé de tout document qui se trouve plus bas.

- a) Les articles de la convention
- b) Le document 2010A, (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A (Besoin et base de paiement)
- d) Annexe B (Spécification G.S. 1045-373, datée du 2017-05-20)
- e) Échantillon de couleur
- f) Soumission de l'entrepreneur datée du _____

6.16 Ombudsman de l'approvisionnement

6.16.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.16.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.



Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.17 Assurances

Clause G1005C du *Guide des CCUA* (2016-01-28) Assurance – Aucune exigence particulière

6.18 Matériaux

L'entrepreneur doit se procurer tous les matériaux nécessaires à la confection des articles spécifiés.

6.19 Fermeture de l'usine

L'usine de l'entrepreneur sera fermée pour le congé de Noël et les vacances d'été comme il est précisé ci-après. Aucune expédition n'aura lieu pendant ces périodes.

Vacances d'été Du _____ au _____

Vacances de Noël Du _____ au _____

6.20 Emplacement de l'usine

Les articles seront confectionnés à : _____

6.21 Sous-traitants

Les services du ou des sous-traitants suivants seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise : _____

Emplacement : _____

Nature des travaux de sous-traitance : _____

6.22 Exigences de production

L'entrepreneur doit fournir les échantillons de production des articles indiqués ci-dessous, portant un numéro d'article de la GRC, de même que les exigences techniques supplémentaires décrites ci-dessous.



ARTICLE

N° D'ARTICLE

- a. Tissu ignifuge souple 9166-000
- b. Tissu ignifuge souple non stratifié 9168-000

Un échantillon de chaque lot de teinture ainsi que des rapports d'essai et un rapport d'inspection (lot de teinture) doivent être soumis au responsable technique de la GRC pour approbation de la couleur et du rapport d'essai. Les rapports d'inspection doivent être détaillés conformément à l'annexe A de la spécification G.S. 1045-373 de la GRC, datée du 2017-05-20.

Un modèle de rapport d'inspection en format WORD sera envoyé au fournisseur. Le responsable technique de la GRC se réserve le droit d'inspecter les pièces jugées « tout juste acceptables » avant d'accepter ou de rejeter le lot livré. Le défaut de se conformer à ces exigences peut entraîner l'annulation du contrat.

6.22.1 PREMIÈRE PRODUCTION

- a. Une pièce de trois (3) mètres de chaque article doit être fournie avec les rapports d'essai conformément au tableau 1 – exigences 2 à 17 de la spécification G.S. 1045-373 de la GRC, datée du 2017-05-20. Les rapports d'essai doivent être produits par une installation d'essai indépendante nord-américaine certifiée selon les normes ISO 9001 et ISO 17025, dans le domaine des textiles.
- b. Une analyse des fibres du tissu de base conformément à la norme CAN/CGSB 4.2, n°14-2005
- c. Un rapport d'inspection détaillé pour tout le lot de teinture.

La date d'échéance pour les exigences relatives à la première production est la suivante :

Exigence technique	Date d'échéance
Échantillon(s) de production	Dans les 120 jours civils suivant l'attribution du contrat

6.22.2 PRODUCTION SUBSÉQUENTE

- a. Une pièce de ½ mètre de chaque article doit être présentée pour chaque lot de teinture, avec les rapports d'essai, conformément au tableau 1 – exigences 4 à 13 de la spécification G.S. 1045-373 de la GRC, datée du 2017-05-20. Les rapports d'essai peuvent être produits à l'interne ou par une installation indépendante.
- b. À tous les 10 lots de teinture, en plus du demi-mètre de tissu, il faut soumettre des rapports d'essai conformes au tableau 1 – exigences 2 à 17 de la spécification G.S. 1045-373 de la GRC, datée du 2017-05-20. Les essais doivent être réalisés par une installation d'essai indépendante nord-américaine certifiée selon les normes ISO 9001 et ISO 17025, dans le domaine des textiles.
- c. Un rapport d'inspection détaillé pour tout le lot de teinture doit être fourni.



6.22.3 Échantillons de production

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, un échantillon de production ou plus, à n'importe quelle étape du contrat ou de la production pour vérifier la conformité aux exigences du contrat. L'autorité contractante de la GRC fera savoir par écrit à l'entrepreneur le besoin de tels échantillons de production. Le rejet par le responsable technique du ou des échantillons de production parce qu'ils ne satisfont pas aux exigences prévues dans le contrat constitue un motif de résiliation de contrat pour manquement. Les échantillons fournis par l'entrepreneur demeurent la propriété du Canada.

6.23 Échantillon de couleur – À retourner à la GRC

L'échantillon de couleur qui aurait pu être envoyé à l'entrepreneur doit être retourné à l'expéditeur à la fin de contrat aux frais de l'entrepreneur. L'échantillon de couleur ne doit pas être altéré ni coupé et doit être retourné dans l'état où il a été confié à l'entrepreneur. Un échantillon de couleur perdu ou endommagé doit être remboursé à la GRC au coût d'un article de remplacement acceptable.

6.24 Spécifications et normes

6.24.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) – Normes

Un exemplaire des normes de l'ONGC mentionnées dans la demande de soumissions peut être acheté auprès de :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Téléphone : 819-956-0425 ou 1-800-665-2472 (au Canada seulement)
Télécopieur : 819-956-5644
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca
Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>.

6.24.2 ASTM International – Normes

Un exemplaire des normes de l'ASTM International mentionnées dans la demande de soumissions peut être acheté auprès de :

ASTM Headquarters
100 Barr Harbor Drive
PO Box C700
West Conshohocken, PA
19428-2959
ÉTATS-UNIS

Téléphone : 1-877-909-2786 (É-U et Canada) ou 610-832-9585 (International)
Site Web de l'ASTM International : <http://www.astm.org/Standard/>



6.24.3 Organisation internationale de normalisation (ISO) – Normes

Un exemplaire des normes de l'ISO mentionnées dans la demande de soumissions peut être acheté auprès de :

Organisation internationale de normalisation
Secrétariat central de l'ISO
Chemin de Blandonnet 8
CP 401
1214 Vernier, Genève
Suisse
Téléphone : +41 22 749 01 11
Télécopieur : +41 22 733 34 30
Courriel : central@iso.org
Site Web de l'ISO : <http://www.iso.org/iso/fr/home.htm?=>

2.24.4 Association américaine des chimistes et coloristes du secteur textile (AATCC)

Un exemplaire des normes de l'AATCC mentionnées dans la demande de soumissions peut être acheté auprès de :

Association américaine des chimistes et coloristes du secteur textile
C.P. 12215
Research Triangle Park, NC
27709-2215
ÉTATS-UNIS
Téléphone : 919-549-8141
Télécopieur : 919-549-8933
Site Web de l'AATCC : <http://www.aatcc.org/>



ANNEXE A
BESOIN ET BASE DE PAIEMENT

1. Exigences techniques

L'entrepreneur doit fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) (1 200) mètres de tissu ignifuge souple et (150) mètres de tissu ignifuge souple non stratifié conforme à la spécification G.S. 1045-373 de la GRC, datée du 2017-05-20, et un échantillon de couleur.

2. Adresses

Adresse de destination	Adresse de facturation
Gendarmerie royale du Canada Programme Uniformes et équipement 440, chemin Coventry, porte de l'Est Ottawa (Ontario) K1K 2C4	Gendarmerie royale du Canada Programme Uniformes et équipement, 2 ^e étage À l'attention de : Section de la planification et de la comptabilité 440, chemin Coventry (édifice de l'entrepôt) Ottawa (Ontario) K1A 0R2

3. Base de paiement

Quantité ferme

Art.	Description	Quantité totale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, destination DDP, taxes applicables en sus	Prix calculé (quantité x prix unitaire ferme) (A)
1	Tissu ignifuge souple	1 200	mètre	_____ \$	_____ \$

Art.	Description	Quantité totale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, destination DDP, taxes applicables en sus	Prix calculé (quantité x prix unitaire ferme) (B)
2	Tissu ignifuge souple non stratifié	150	mètre	_____ \$	_____ \$



Option 1 – (dans les trente-six (36) mois suivant l'attribution du contrat) – La quantité seront établies seulement si l'option est exercée

Art.	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, destination DDP, taxes applicables en sus	Prix calculé (quantité x prix unitaire ferme) (C)
3	Tissu ignifuge souple	1 200	mètre	_____ \$	_____ \$

Art.	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, destination DDP, taxes applicables en sus	Prix calculé (quantité x prix unitaire ferme) (C)
4	Tissu ignifuge souple non stratifié	150	mètre	_____ \$	_____ \$

Prix total évalué (A + B + C + D)	_____ \$
-----------------------------------	----------



**ANNEXE B
SPÉCIFICATION**

Spécification G.S. 1045-373 de la GRC, datée du 2017-05-20.