



**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

Title - Sujet BATON HOLDER	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-197134/A	Date 2019-06-14
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-197134	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PR-766-77297	
File No. - N° de dossier pr766.M7594-197134	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-07-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baker, Johanne	Buyer Id - Id de l'acheteur pr766
Telephone No. - N° de téléphone (613) 854-9253 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 943-7970
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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
L'Esplanade Laurier,
East Tower 7th Floor
Tour est 7e étage
140 O'Connor, rue O'Connor,
Ottawa
Ontario
K1A 0R5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 1.2 BESOIN
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX
- 1.5 CONTENU CANADIEN
- 1.6 SERVICE CONNEXION POSTEL

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 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 PROCÉDURES 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
- 6.12 FERMETURE DE L'USINE
- 6.13 EMBLEMMENT DE L'USINE
- 6.14 SOUS-TRAITANT(S)
- 6.15 ÉCHANTILLON DE PRÉ-PRODUCTION

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M7594-197134/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M7594-197134

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
pr766.M7594-197134

Id de l'acheteur - Buyer ID
pr766
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 6.16 EXIGENCES TECHNIQUES DURANT LA PRODUCTION
- 6.17 SPÉCIFICATIONS ET NORMES
- 6.18 PROCÉDURES POUR LES MODIFICATIONS ET LES ÉCARTS
- 6.19 GARANTIE FINANCIÈRE

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE « A » - BESOIN

ANNEXE « B » - PD-PE-78 DESCRIPTION D'ACHAT, PORTE-BÂTON TÉLESCOPIQUE,
DATÉE 2019-02-25

ANNEXE « C » - GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE, PORTE-BÂTON TÉLESCOPIQUE,
DATÉE 2019-02-25

ANNEXE « D » - GRC TM1 : 2018 MÉTHODE D'ESSAI POUR L'ÉVALUATION DE LA RÉSISTANCE À
L'ARRACHEMENT DU PORTE-BÂTON, DATÉE 2018-04-25

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Besoin

Le “besoin” est décrit en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti à l'Accord de Libre-Échange canadien (ALEC).

1.5 Contenu canadien

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

1.6 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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 Spécifications et normes

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

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

Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

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

Télécopieur : (819) 956-5740

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

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

2.7 Information sur les frais de transport

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte [l'article 08 des Instructions uniformisées 2003](#). Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

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.

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 Partie 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.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les informations additionnelles exigées à la Partie 5.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

La GRC émettra les paiements via Dépôt direct ou par chèque seulement.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (s) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont affiliés au sens utilisé dans *la Loi sur la concurrence*, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou suite à un retrait des soumissions par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un marché.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Échantillon(s) préalable à l'attribution du contrat et documents à l'appui

A) 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, un (1) échantillon préalable à l'attribution du contrat des

articles ci-dessous de même que les fiches signalétiques, les rapports d'essai et les lettres d'attestation devront être fournis par les plus bas soumissionnaires après la date de fermeture de la soumission après la demande écrite de l'autorité contractante.

ARTICLE	NUMÉRO D'ARTICLE
1. Porte-bâton télescopique, 16"	3485-105
2. Porte-bâton télescopique, 21"	3485-209
3. Porte-bâton télescopique, 26"	3485-321

Référence GRC Description d'achat PD-PE-78 datée 2019-02-25.

- i) Les échantillons doivent être identifiés adéquatement par une étiquette précisant le numéro de nomenclature de la GRC.
- ii) Le soumissionnaire doit veiller à ce que les échantillons fournis avant l'attribution du contrat sont fabriqués conformément aux exigences techniques et sont pleinement représentatifs de la soumission présentée. Les exigences techniques qui seront évaluées sont identifiées à l'annexe C – Grille d'évaluation technique PD-PE-78.
- iii) Les échantillons préalables à l'attribution du contrat seront évalués en fonction de la qualité de confection et de la conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits. Des différences mineures ne justifieront pas le rejet des échantillons, sauf si l'évaluateur technique estime qu'elles rendent les articles inutilisables. Cependant, une seule différence peut rendre la soumission irrecevable.

B) FICHES SIGNALÉTIQUE

La fiche signalétique suivante est requise :

- a) Composition matérielle du porte-bâton conformément au paragr. 4.4 a) de la description d'achat PD-PE-78 datée du 2019-02-25.

FICHE SIGNALÉTIQUE – DÉFINITION

Une fiche signalétique est un document qui décrit la composition et les propriétés du composant précisé. La fiche signalétique doit contenir toute l'information relative aux caractéristiques du composant y compris la construction, la teneur du matériel, l'épaisseur et le numéro de modèle.

C) RAPPORTS D'ESSAI(S)

La date du rapport d'essai ne doit pas être plus de 12 mois avant la date de publication de la demande de propositions et tous les essais doivent être effectués avec le même matériau au cours d'une période de deux semaines.

- a) Résistance à l'arrachement selon 4.4 b) Tableau I de la description d'achat PD-PE-78 datée du 2019-02-25.

RAPPORT D'ESSAI – 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, les conditions d'essai ainsi que les résultats des essais effectués pour vérifier la conformité aux exigences tel que spécifié dans les documents. Les essais de chaque tableau doivent être effectués sur le même article, pour respecter toutes les méthodes d'essai et les conditions spécifiées.

D) LETTRE(S) D'ATTESTATION

La lettre d'attestation doit inclure une garantie signée par le fabricant pour confirmer que le produit fini fonctionnera comme prévu. Les lettres d'attestation suivantes sont requises :

- a) Exposition environnementale, paragr. 4.1.4 de la description d'achat PD-PE-78 datée du 2019-02-25.
- b) Garantie, paragr. 4.1.6 de la description d'achat PD-PE-78 datée du 2019-02-25.

E) SOUMISSION D'UN ÉCHANTILLON PRÉALABLE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET DES DOCUMENTS À L'APPUI

- i) Le soumissionnaire sera avisé quand l'échantillon préalable à l'attribution du contrat, les fiches signalétiques, les rapports d'essais et les lettres d'attestation seront demandés.
- ii) Le soumissionnaire doit livrer l'échantillon préalable à l'attribution du contrat, les fiches signalétiques, les rapports d'essais et les lettres d'attestation sans frais pour le Canada et doit veiller à ce qu'ils soient reçus dans les 28 jours civils suivant la demande de TPSGC.
- iii) Le fait de ne pas présenter l'échantillon préalable à l'attribution du contrat, les fiches signalétiques, les rapports d'essais et les lettres d'attestation dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable. Les échantillons, les fiches signalétiques, les rapports d'essai et les lettres d'attestation fournis par le soumissionnaire demeurent la propriété du Canada.
- iv) Le rejet de les échantillons préalables à l'attribution du contrat ou des fiches signalétique ou des rapports d'essais ou des lettres d'attestation rendra la soumission non recevable.
- v) L'exigence des échantillons préalables à l'attribution du contrat, des fiches signalétiques, des rapports d'essais et des lettres d'attestation ne libérera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter des échantillons exigé aux termes du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de proposition et de tout contrat subséquent.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.1.2.2 Clauses du Guide des CCUA

[A9033T](#)

2012/07/16

Capacité financière

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner et doit répondre à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires.

L'évaluation reposera sur les quantités fermes, 100% des quantités optionnelles et sur 100 % des quantités à fournir "sur demande". Pour l'évaluation financière des quantités "sur demande", le prix unitaire qui sera utilisé sera déterminé en calculant la moyenne des prix unitaires soumis pour chaque année. La soumission recevable au prix global le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un seul contrat).

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 dix pour cent (10%) 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 signé 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 pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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/programme-contratsfederaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.2.3.1.1 Clause du Guide des CUA [A3050T](#) (2014/11/27) Définition du contenu canadien

Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à : _____

5.2.3. Attestation des échantillons et de la production

Le soumissionnaire atteste ce qui suit :

- () Le fabricant qui a produit l'échantillon préalable à l'attribution du contrat produira également les échantillons de présérie et s'occupera de la production à grande échelle de la quantité d'articles prévue au contrat, y compris les quantités optionnelles et les quantités "sur demande", si exercé.
- () Les composants utilisés pour la fabrication de l'échantillon préalable à l'attribution du contrat serviront également pour la production à grande échelle de la quantité d'articles prévue au contrat, y compris les quantités optionnelles et les quantités "sur demande", si exercé.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2030](#) (2018/06/21), 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 – articles 1, 2 et 3

La GRC demande à ce que le premier envoi de la quantité ferme soit effectué dans un délai d'au plus 45 jours civils suivant l'avis écrit d'approbation de l'échantillon de pré-production et des documents à l'appui.

Livraison – quantité ferme – livraisons échelonnées – articles 1, 2 et 3

La première livraison doit être faite dans les _____ jours civils après l'avis écrit d'approbation de l'échantillon de pré-production et des documents à l'appui. La quantité livrée doit être de _____ unités. Le reste doit être livré au rythme de _____ unités par semaine après la première livraison jusqu'à la pleine exécution du contrat.

Livraison (souhaitable) – options 1, 2 et 3

Il est demandé que la première livraison soit faite dans un délai d'au plus 45 jours civils à compter de la date de la modification exerçant l'option et après la dernière livraison de la quantité contractuelle.

Livraison – options 1, 2 et 3

La livraison de la quantité optionnelle doit commencer dans les _____ jours civils à compter de la date de la modification exerçant l'option et après la dernière livraison de la quantité contractuelle. La quantité livrée doit être de _____ unités. Le balance doit être expédié à raison de _____ unités une fois par semaine après la première livraison jusqu'à la fin de la quantité optionnelle.

6.4.1.1 Instruction d'expédition – livraison à destination

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

- a) rendu droits acquittés (DDP) (destination identifiée à l'annexe « A ») selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

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

Emballage

L'emballage doit respecter les pratiques commerciales courantes pour veiller à ce que les marchandises soient bien livrées au destinataire. Cinquante (50) unités doivent être mises dans un contenant d'expédition ordinaire de 23 po (longueur) sur x 17 po (largeur) sur 10 po (hauteur).

Marquage

- a) La quantité et le numéro de nomenclature de la GRC doivent être indiqués sur l'unité individuelle, lorsque spécifié.
- b) Les quantités et les numéros de nomenclature de la GRC doivent être indiqués sur la boîte.
- c) 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, le numéro de nomenclature de la GRC et le nombre d'articles contenus dans l'envoi.
- d) Les marques / publicités du fabricant n'apparaîtront pas sur l'article. L'estampage extérieur/intérieur est acceptable. Tout défaut de se conformer au présent paragraphe peut mener au rejet des marchandises lors de l'inspection.

Articles rejetés

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

Quantités excédentaires/insuffisantes

Les quantités indiquées dans les présentes représentent les quantités à être livrées pour l'exécution du contrat. Cependant, si l'entrepreneur devait disposer d'une quantité supérieure d'articles, il devra en informer par écrit l'autorité contractante, mais seulement après que les quantités prévues au contrat auront été acceptées par la GRC. À sa discrétion, le Canada pourra envisager d'acheter une partie ou la totalité de la quantité excédentaire, moyennant un rabais par rapport au prix ferme prévu au contrat initial. Toute quantité excédentaire non autorisée sera retournée à l'entrepreneur à ses frais.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Johanne Baker
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation (DPCC)
Division des vêtements et textiles
L'Esplanade Laurier Tour Est, 7055
140 O'Connor, Ottawa, Ontario K1A 0R5
Téléphone : (613) 854-9253 Télécopieur : (613) 943-7970
Courriel : Johanne.baker@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 :

Gendarmerie royale du Canada, Programme d'uniforme et d'équipement
Section des politiques de la conception et des spécifications
440 Chemin Coventry (Édifice de l'entrepôt)
Ottawa, Ontario K1A 0R2

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux.

Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentants de l'entrepreneur

Personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement – prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés à l'annexe « A », selon un montant total de _____ \$ (le montant à être inséré au moment de l'attribution du contrat). Le coût de transport, 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 selon l'instrument de paiement électronique suivant :

- a) Dépôt direct (national et international)

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 doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Gendarmerie royale du Canada
Programme d'uniforme et d'équipement
Courriel électronique : _____ (à insérer lors de l'attribution du contrat)

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

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 (2018/06/21), Conditions générales - biens (besoins plus complexes);
- c) Annexe « A » - Besoin;
- d) Annexe « B » - Description d'achat PD-PE-78, datée du 2019-02-25
- e) Annexe « C » - Grille d'évaluation technique, porte-bâton télescopique
- f) Annexe « D » - Méthode d'essai pour l'évaluation de la résistance à l'arrachement du porte-bâton;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Tous les matériaux fournis par l'entrepreneur

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

6.12 Fermeture de l'usine

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

Année 1

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

Année 2

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

Année 3

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

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 Échantillon de pré-production

À moins qu'une dispense soit accordée par le responsable technique de la GRC, l'entrepreneur doit respecter les exigences de pré-production suivantes pour évaluation avant la production à grande échelle. L'entrepreneur doit soumettre toute demande de dispense par écrit à l'autorité contractante. La dispense des exigences de pré-production se fera à l'entière discrétion du responsable technique. Ce dernier fournira à l'entrepreneur et à l'autorité contractante un avis écrit concernant la dispense.

A) Échantillon de pré-production

ARTICLE	No D'ARTICLE
1. Porte-bâton télescopique, 16 po	3485-105
2. Porte-bâton télescopique, 21 po	3485-209
3. Porte-bâton télescopique. 26 po	3485-321

B) Soumission des échantillons de pré-production

1. Les échantillons de pré-production doivent être soumis dans les 28 jours civils de la date d'attribution du contrat, et ce, sans frais pour le Canada.
2. Si les échantillons de pré-production sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon des articles ci-haut de pré-production dans les 21 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.
3. Si les échantillons de pré-production sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.
4. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.
5. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.
6. Les échantillons de pré-production soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.
7. Le responsable technique devra aviser l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation complète, de l'acceptation conditionnelle ou du rejet des échantillons de pré-production. 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.
8. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu un avis par écrit du responsable technique lui indiquant que les échantillons de pré-production sont acceptables complètement ou conditionnellement. Toute fabrication d'articles avant l'acceptation se fera au risque de l'entrepreneur. Si les échantillons de pré-production sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.

6.16 Exigences techniques durant la production

1. En plus des échantillons de pré-production, et si demandé par le responsable technique, l'entrepreneur doit prélever un ou plusieurs échantillons de production et/ou les fiches signalétiques et/ou les lettres d'attestations et/ou les rapports d'essais à tout moment au cours de la phase du contrat/production. Cette exigence sera faite pas écrit par le responsable technique de la GRC.

FICHE SIGNALÉTIQUE – DÉFINITION

Une fiche signalétique est un document qui décrit la composition et les propriétés du composant précisé. La fiche signalétique doit contenir toute l'information relative aux caractéristiques du composant y compris la construction, la teneur du matériel, l'épaisseur et le numéro de modèle.

LETTRE (S) D'ATTESTATION

La lettre d'attestation doit inclure une garantie signée par le fabricant pour confirmer que le produit fini fonctionnera comme prévu.

RAPPORT D'ESSAI – 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, les conditions d'essai ainsi que les résultats des essais effectués pour vérifier la conformité aux exigences tel que spécifié dans les documents. Les essais de chaque tableau doivent être effectués sur le même article, pour respecter toutes les méthodes d'essai et les conditions spécifiées.

2. Advenant que l'échantillon et/ou les certificats de conformité soumis par l'entrepreneur durant la production sont rejeté par le responsable technique parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat sera résilié pour manquement.

6.17 Spécifications et normes

6.17.1 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>

6.18 Procédures pour les modifications et les écarts

Lorsqu'il s'avère nécessaire de faire, temporairement ou non, un écart par rapport aux données techniques dans le contrat, le responsable technique ou l'entrepreneur peut présenter une demande pour apporter une modification/écart par rapport au modèle.

Si c'est le responsable technique qui demande la modification ou l'écart, l'article 1 du formulaire [PWGSC-TPSGC 9038 : Modification/Écart par rapport au modèle](#) doit être rempli et une copie doit être envoyée à l'entrepreneur et à l'autorité contractante. Le cas échéant, on doit présenter des copies des données techniques connexes.

Après avoir fourni les renseignements contractuels exigés, l'entrepreneur envoie une copie du formulaire de modification/écart par rapport au modèle au responsable technique et à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder après avoir reçu ce formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise pour l'intégration de la modification technique ou de l'écart au contrat.

6.19 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 autres que la faillite, la garantie financière doit être rétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

**ANNEXE « A »
BESOIN**

1. EXIGENCE TECHNIQUE

L'entrepreneur est tenu de fournir le Canada pour la Gendarmerie royale du Canada un Porte-bâton télescopique conformément à la Description d'achat de la GRC PD-PE-78 datée du 2019-02-25 .

2. ADRESSES

Adresses 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 Courriel électronique : _____ (à insérer lors de l'attribution du contrat)

3. BIENS LIVRABLES

QUANTITÉ DU CONTRAT

3.1 Quantité ferme

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
1	3485-105 – Porte-bâton télescopique, 16 po	500	ch	\$ _____
2	3485-209 – Porte-bâton télescopique, 21 po	300	ch	\$ _____
3	3485-321 – Porte-bâton télescopique, 26 po	3,000	ch	\$ _____

3.2 Quantité “sur demande”

Article	Description	Quantité estimée (total pour les 4 années)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
4	3485-000 – Porte-bâton télescopique	2,000	ch	Year 1 \$ _____ Year 2 \$ _____ Year 3 \$ _____ Year 4 \$ _____

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

3.3

OPTION 1

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
5	Porte-bâton télescopique	2,500	ch	\$ _____

OPTION 2

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
6	Porte-bâton télescopique	2,500	ch	\$ _____

OPTION 3

Article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, Frais de transport inclus, taxes applicables en sus
7	Porte-bâton télescopique	2,500	ch	\$ _____

4. QUANTITÉS "SUR DEMANDE" – Article 4

En vertu de ce contrat, l'entrepreneur est tenu de fournir les biens « sur demande » au Canada. Outre ce qui est spécifiquement mentionné dans ce contrat, le Canada n'est pas tenu de commander ces biens, et ce contrat ne représente aucunement un engagement à acheter exclusivement les biens de l'entrepreneur. La quantité de marchandises « sur demande » indiquée pour l'article 4 n'est qu'une approximation du besoin.

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

Les commandes de la quantité "sur demande" seront passées au moyen du formulaire 942 ou autre formulaire de la GRC.

Des commandes pour la quantité "sur demande" pourront être passées durant les 48 mois suivant la date d'attribution du contrat.

Livraison - Quantité "sur demande"

La GRC demande que la livraison de la quantité "sur demande" soit effectuée dans les **45 jours civils** suivant la réception du formulaire de commande.

La quantité "sur demande" sera livrée dans les _____ jours civils suivant la réception du formulaire de commande.

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

Limitation financière

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

5. QUANTITÉ OPTIONNELLE – Articles 5 - 7

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, qui sont décrits sous les articles 5-7 selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Trois (3) options peuvent être exercées.

Les options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante et seront confirmées par une modification au contrat. Une seule (1) modification par option peut être signifiée.

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

M7594-197134/A

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

M7594-197134

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr766.M7594-197134

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr766

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe « B »

DESCRIPTION D'ACHAT PD-PE-78, DATÉE DU 2019-02-25 PORTE-BÂTON TÉLESCOPIQUE

Voir document ci-joint

N° de l'invitation - Sollicitation No.

M7594-197134/A

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

M7594-197134

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr766.M7594-197134

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr766

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

**GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE
PORTE-BÂTON TÉLESCOPIQUE**

Voir document ci-joint

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-197134/A

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

M7594-197134

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

pr766.M7594-197134

Id de l'acheteur - Buyer ID

pr766

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

**MÉTHODE D'ESSAI POUR L'ÉVALUATION DE LA RÉSISTANCE
À L'ARRACHEMENT DU PORTE-BÂTON**

Voir document ci-joint



Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police

Doc. n° : PD-PE-78
Date : 2019/02/25

Annexe B

Description d'achat

Porte-bâton télescopique

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

Le présent document a été
rédigé en anglais.

Le présent document est
disponible en français et en
anglais.

- Français/French
 English/Anglais

Modifications		
Date	N° de paragr.	Description
2019-02-25		Nouvelle description d'achat

1 Portée du document

- 1.1 La présente description d'achat régit la fabrication et l'inspection du porte-bâton télescopique. Les articles visés par la présente description d'achat, avec les numéros correspondants, sont les suivants :
- i. 3485-209 Porte-bâton télescopique 21 po / Holder, Extendable Baton, 21"
 - ii. 3485-321 Porte-bâton télescopique 26 po / Holder, Extendable Baton, 26"
 - iii. 3485-105 Porte-bâton télescopique 16 po / Holder, Extendable Baton 16"
- 1.2 La présente description d'achat et toute autre information connexe fournie peuvent être utilisées uniquement pour des demandes de renseignements, des demandes de soumissions ou des commandes effectuées au nom de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).
- 1.3 La présente description d'achat remplace toutes les descriptions d'achat précédentes visant le porte-bâton télescopique de la GRC.
- 1.4 La présente description d'achat est une traduction en français du document original anglais.

2 Documents applicables

- 2.1 Les publications suivantes s'appliquent à la présente description d'achat.
- 2.2 **Gendarmerie royale du Canada**
Méthode d'essai 1:2018 de la GRC

3 Définitions

- 3.1 Pour préciser les exigences, on utilise des termes distincts, lesquels sont définis comme suit :
- 3.1.1 **Exigence obligatoire** – Critère à satisfaire pour répondre aux exigences techniques. Les termes « doit », « doivent » et « obligatoire » indiquent qu'il s'agit d'une exigence obligatoire.
 - 3.1.2 **Critère souhaité** – Critère ayant une valeur opérationnelle importante. Les termes « devrait » et ses déclinaisons indiquent qu'il s'agit d'une préférence. Un critère souhaité n'est pas obligatoire.
 - 3.1.3 **Critère facultatif** – Critère de nature permissive ou discrétionnaire. Les termes « peut » ou « peuvent » indiquent une option. Un critère facultatif n'est pas obligatoire.

4 Exigences

4.1 Généralités

- 4.1.1 Les énoncés suivants s'appliquent à tous les aspects du porte-bâton télescopique.
- 4.1.2 **Qualité d'exécution** – L'article ou les matériaux visés par la présente description d'achat doivent être exempts de défauts de matériau ou de fabrication susceptibles de nuire à leur aspect, à leur fonctionnalité ou à leur tenue en service.
- 4.1.3 **Durabilité** – Le porte-bâton télescopique doit résister aux rigueurs des tâches policières.
- 4.1.4 **Exigences environnementales** – Le porte-bâton télescopique doit résister aux rigueurs des tâches policières dans des températures variant de -30 °C à +35 °C.
- 4.1.5 **Instructions** – Le porte-bâton télescopique doit être fourni avec des instructions claires et précises, en anglais et en français, sur la façon de le porter au ceinturon de service.
- 4.1.6 **Garantie** – Le produit proposé doit comprendre une garantie standard d'un (1) an du fabricant qui prévoit une protection contre les défauts et les défauts qui pourraient se produire dans des conditions normales d'utilisation.

4.2 Conception

- 4.2.1 **Tube du porte-bâton** – Le porte-bâton télescopique doit comporter un tube rigide, ouvert aux deux extrémités, pour permettre de ranger le bâton télescopique en position escamotée ou entièrement déployée. Le porte-bâton doit comporter un mécanisme pour empêcher le bâton de se déployer s'il n'est pas verrouillé adéquatement en mode escamoté. La conception du porte-bâton doit permettre de fixer le porte-bâton d'un côté ou de l'autre du ceinturon de service. Le porteur doit pouvoir déployer son bâton de deux façons : retrait direct et retrait croisé. Les porte-bâtons à dégagement latéral ne satisfont pas à cette exigence.
 - 4.2.1.1 **Pince de ceinturon** – Le porteur doit attacher le porte-bâton au ceinturon de service au moyen d'un dispositif d'attache qui fixera le porte-bâton et l'empêchera de glisser sur le ceinturon pendant l'exécution des fonctions types d'application de la loi.
- 4.2.2 **Couleur et fini** – Le porte-bâton doit être de couleur noire et doit avoir un traitement de surface donnant un fini rugueux ou un aspect en fond de panier.
- 4.2.3 **Retenue** – Le porte-bâton doit retenir fermement le bâton et doit avoir suffisamment de friction interne pour empêcher le bâton de sortir du porte-bâton lorsque l'utilisateur marche ou court. Le mécanisme de retenue doit également permettre le retrait instantané du bâton. Des courroies ou d'autres mécanismes qui nécessiteraient un retrait en plusieurs étapes ne sont pas acceptables.

- 4.2.4 **Mécanisme pivotant** – Le tube du porte-bâton doit pouvoir pivoter sur 180 degrés. À tout le moins, le mécanisme pivotant doit se verrouiller en position verticale, à 90 degrés à gauche et à droite, et à 45 degrés à gauche et à droite. Le mécanisme pivotant doit être suffisamment résistant pour demeurer en position verrouillée à l'angle choisi lorsque l'utilisateur marche ou court.
- 4.2.5 **Taille** – Le porte-bâton doit être offert en trois tailles, soit les tailles correspondant aux bâtons de 16 po, de 21 po et de 26 po.
- 4.2.6 **Dimensions** – La conception générale du porte-bâton doit faire en sorte que le porte-bâton ne dépasse pas, de manière excessive, le ceinturon de service ni en hauteur, ni en longueur. La hauteur maximale du porte-bâton au-dessus du ceinturon de service est de 4 cm, que le système soit fixe ou réglable. La largeur maximale du porte-bâton est de 5,5 cm, en tous points, lorsqu'il est en position verticale.
- 4.2.7 **Prise** – Lorsqu'il est mesuré à partir du point le plus élevé du tube du porte-bâton, le bâton télescopique doit dépasser le tube d'au moins 4 cm dans le cas du bâton de 16 po, d'au moins 7 cm dans le cas du bâton de 21 po et d'au moins 8 cm pour le bâton de 26 po afin que le bâton puisse être agrippé par l'utilisateur. Le matériau du porte-bâton ne doit pas recouvrir le dessus du bâton.
- 4.2.8 **Poids** – Le poids du porte-bâton télescopique ne doit pas dépasser 103 g.
- 4.2.9 **Marquage** – Les renseignements suivants doivent être estampillés ou inscrits sur une étiquette permanente au dos du porte-bâton télescopique :
1. Numéro d'article de la GRC – voir les documents contractuels (p. ex. 3485 550).
 2. Date de fabrication, sous la forme numérique année/mois (p. ex. 2001/11).
 3. Identification du fabricant (nom ou numéro de l'entreprise).
- 4.3 **Compatibilité**
- 4.3.1 **Bâton** – Le porte-bâton de 16 po doit pouvoir contenir le bâton de 16 po actuellement utilisé par la GRC, soit un bâton ASP Friction Loc de 16 po doté d'une prise en mousse, numéro d'article 52211. Le porte-bâton de 21 po doit pouvoir contenir le bâton de 21 po actuellement utilisé par la GRC, soit un bâton ASP Friction Loc de 21 po doté d'une prise en mousse, numéro d'article 52411. Le porte-bâton de 26 po doit pouvoir contenir le bâton de 26 po actuellement utilisé par la GRC, soit un bâton ASP Friction Loc de 26 po doté d'une prise en mousse, numéro d'article 52611.
- 4.3.2 **Ceinturon de service** – Le porte-bâton télescopique doit pouvoir être installé sur un ceinturon de service d'une largeur de 5,0 à 5,7 cm. Le porte-bâton doit être doté d'un mécanisme de réglage permettant de l'adapter à l'épaisseur du ceinturon, de 3 à 5 mm.
- 4.4 **Matériaux**
- a) Le porte-bâton doit être en polymère rigide.
 - b) Le rendement du porte-bâton doit être conforme au tableau I.

Tableau I : Rendement du matériau		
Essai	Exigence	Méthode
Résistance à l'arrachement – porte-bâton de 26 po	890 N min.	GRC, TM1:2018

c) Tous les matériaux doivent être lisses et ne comporter aucun bord rugueux ni acéré.

Annexe C

Grille d'évaluation technique Porte-bâton télescopique

Identification du soumissionnaire :
Nom de l'entreprise et produit :
Soumission : <input type="checkbox"/> Recevable <input type="checkbox"/> Non recevable
Commentaires :

N° de paragr.	Exigence ✓ Conforme O Conforme avec observation ✗ Non conforme	Méthode d'évaluation
4.1.2	<input type="checkbox"/> Qualité d'exécution – L'article ou les matériaux visés par la présente description d'achat doivent être exempts de défauts de matériau ou de fabrication susceptibles de nuire à leur aspect, à leur fonctionnalité ou à leur tenue en service.	Inspection visuelle
4.1.4	<input type="checkbox"/> Exigences environnementales – Le porte-bâton télescopique doit résister aux rigueurs des tâches policières dans des températures variant de -30 °C à +35 °C.	Lettre d'attestation
4.1.5	<input type="checkbox"/> Instructions – Le porte-bâton télescopique doit être fourni avec des instructions claires et précises, en anglais et en français, sur la façon de le porter au ceinturon de service.	Inspection visuelle
4.1.6	<input type="checkbox"/> Garantie – Le produit proposé doit comprendre une garantie standard d'un (1) an du fabricant qui prévoit une protection contre les défauts et les défauts qui pourraient se produire dans des conditions normales d'utilisation.	Lettre d'attestation
4.2.1	Conception – Tube du porte-bâton <input type="checkbox"/> Le porte-bâton télescopique doit comporter un tube rigide, ouvert aux deux extrémités, pour permettre de ranger le bâton télescopique en position escamotée ou entièrement déployée. <input type="checkbox"/> Le porte-bâton doit comporter un mécanisme pour empêcher le bâton de se déployer s'il n'est pas verrouillé adéquatement en mode escamoté. <input type="checkbox"/> Les porte-bâtons à dégagement latéral ne satisfont pas à cette exigence.	Inspection visuelle
	<input type="checkbox"/> La conception du porte-bâton permet de le fixer d'un côté ou de l'autre du ceinturon de service. <input type="checkbox"/> Le porteur doit pouvoir déployer son bâton de deux façons : retrait direct et retrait croisé.	Évaluation par les utilisateurs
4.2.1.1	Pince de ceinturon <input type="checkbox"/> Le porteur doit attacher le porte-bâton au ceinturon de service au moyen d'un dispositif d'attache qui fixera le porte-bâton et l'empêchera de glisser sur le ceinturon pendant l'exécution des fonctions types d'application de la loi.	Évaluation par les utilisateurs
4.2.2	Couleur et fini <input type="checkbox"/> Le porte-bâton doit être de couleur noire et doit avoir un traitement de surface donnant un fini rugueux ou un aspect en fond de panier.	Inspection visuelle

N° de paragr.	<p style="text-align: center;">Exigence</p> <p>✓ Conforme O Conforme avec observation ✘ Non conforme</p>	Méthode d'évaluation
4.2.3	<p>Retenue</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le porte-bâton doit retenir fermement le bâton et doit avoir suffisamment de friction interne pour empêcher le bâton de sortir du porte-bâton lorsque l'utilisateur marche ou court. <input type="checkbox"/> Le mécanisme de retenue doit permettre le retrait instantané du bâton. <input type="checkbox"/> Des courroies ou d'autres mécanismes qui nécessiteraient un retrait en plusieurs étapes ne sont pas acceptables. 	Évaluation par les utilisateurs
4.2.4	<p>Mécanisme pivotant</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le tube du porte-bâton doit pouvoir pivoter sur 180 degrés. <input type="checkbox"/> À tout le moins, le mécanisme pivotant doit se verrouiller en position verticale, à 90 degrés à gauche et à droite, et à 45 degrés à gauche et à droite. <input type="checkbox"/> Le mécanisme pivotant doit être suffisamment résistant pour demeurer en position verrouillée à l'angle choisi lorsque l'utilisateur marche ou court. 	Évaluation par les utilisateurs
4.2.5	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Taille – Le porte-bâton doit être offert en trois tailles, soit les tailles correspondant aux bâtons de 16 po, de 21 po et de 26 po. 	Inspection visuelle
4.2.6	<p>Dimensions</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La conception générale du porte-bâton doit faire en sorte que le porte-bâton ne dépasse pas, de manière excessive, le ceinturon de service ni en hauteur, ni en longueur. La hauteur maximale du porte-bâton au-dessus du ceinturon de service est de 4 cm, que le système soit fixe ou réglable. <input type="checkbox"/> La largeur maximale du porte-bâton est de 5,5 cm, en tous points, lorsqu'il est en position verticale. 	Mesure avec une règle
4.2.7	<p>Prise</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lorsqu'il est mesuré à partir du point le plus élevé du tube du porte-bâton, le bâton télescopique doit dépasser le tube d'au moins 4 cm dans le cas du bâton de 16 po, d'au moins 7 cm dans le cas du bâton de 21 po et d'au moins 8 cm pour le bâton de 26 po afin que le bâton puisse être agrippé par l'utilisateur. 	Évaluation par les utilisateurs

N° de paragr.	Exigence ✓ Conforme O Conforme avec observation ✘ Non conforme	Méthode d'évaluation
	<input type="checkbox"/> Le matériau du porte-bâton ne doit pas recouvrir le dessus du bâton.	
4.2.8	Poids <input type="checkbox"/> Le poids du porte-bâton télescopique ne doit pas dépasser 103 g.	Mesure avec une balance
4.2.9	Marquage Les renseignements suivants doivent être estampillés ou inscrits sur une étiquette permanente au dos du porte-bâton télescopique : <input type="checkbox"/> Numéro d'article de la GRC – voir les documents contractuels (p. ex. 3485 550). <input type="checkbox"/> Date de fabrication, sous la forme numérique année/mois (p. ex. 2001/11). <input type="checkbox"/> Identification du fabricant (nom ou numéro de l'entreprise).	Inspection visuelle
4.3.1	Compatibilité – Bâton <input type="checkbox"/> Le porte-bâton de 16 po doit pouvoir contenir un bâton ASP Friction Loc de 16 po doté d'une prise en mousse, numéro d'article 52211. <input type="checkbox"/> Le porte-bâton de 21 po doit pouvoir contenir un bâton ASP Friction Loc de 21 po doté d'une prise en mousse, numéro d'article 52411. <input type="checkbox"/> Le porte-bâton de 26 po doit pouvoir contenir un bâton ASP Friction Loc de 26 po doté d'une prise en mousse, numéro d'article 52611.	Évaluation par les utilisateurs
4.3.2	Compatibilité – Ceinturon de service <input type="checkbox"/> Le porte-bâton télescopique doit pouvoir être installé sur un ceinturon de service d'une largeur de 5,0 à 5,7 cm. <input type="checkbox"/> Le porte-bâton doit être doté d'un mécanisme de réglage permettant de l'adapter à l'épaisseur du ceinturon, de 3 à 5 mm.	Inspection visuelle
	Matériaux	

N° de paragr.	<p style="text-align: center;">Exigence</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Conforme avec observation <input type="checkbox"/> Non conforme </p>	Méthode d'évaluation
4.4	<input type="checkbox"/> Le porte-bâton doit être en polymère rigide. <input type="checkbox"/> Le rendement du porte-bâton doit être conforme au tableau I. <input type="checkbox"/> Tous les matériaux doivent être lisses et ne comporter aucun bord rugueux ni acéré.	<p>Fiche signalétique</p> <p>Rapport d'essai</p> <p>Inspection visuelle</p>

Tableau I
Exigences de rendement du porte-bâton télescopique

EXIGENCE		MÉTHODE D'ESSAI
1	<input checked="" type="checkbox"/> Conforme <input checked="" type="checkbox"/> Non conforme Résistance à l'arrachement – porte-bâton de 26 po <input type="checkbox"/> 890 N min.	TM1-2018 de la GRC

RCMP TM1:2018

Test Method for Evaluation of Baton Holder Pull-Off Strength

This standard is issued under the title RCMP Test Method (TM) 1. The year following the standard title is the date of initial publication or revision.

1 Document Scope

- 1.1 This test method is used for quantitative evaluation of the pull-off resistance of clip style baton holders.
 - 1.1.1 This test method details the procedure in which the baton holder is secured in a fixed position and the belt clip is subjected to a constant rate of displacement.
- 1.2 This test method is suitable for the evaluation of plastic holders. It is not suitable for key ring style holders, side-break holders, or holders constructed from textiles.
- 1.3 This standard may require the use of potentially hazardous materials and/ or equipment. This document does not claim to address any or all safety concerns associated with its use. It is the responsibility of anyone using this standard to establish appropriate safety and health practices in conjunction with applicable regulations.

2 Applicable Documents

- 2.1 The most recent version of the following publications are applicable to this test method.
- 2.2 Royal Canadian Mounted Police
RCMP PD-PE-77 Baton, Extendable
RCMP PD-PE-78 Holder, Extendable Baton

3 Definitions

- 3.1 The following definitions are applicable to this test method.
 - 3.1.1 **Baton Holder** – A piece of equipment that secures a baton to a duty belt for carriage.
 - i. Includes the holder tube, swivel mechanism, and belt clip.
 - 3.1.2 **Holder Tube** – The cylindrical portion of the baton holder where the baton is stored.
 - 3.1.3 **Baton** – An extendable, friction lock baton used in law enforcement.
 - i. A 26" ASP Friction Loc with foam grip, #52611, must be used for the purposes of this test method.

- 3.1.4 **Swivel Mechanism** – The mechanism that allows the holder tube to rotate and lock in various positions.
- 3.1.5 **Belt Clip** – The mechanism that attaches the baton holder to the duty belt.
- 3.1.6 **Belt Clip Closure Mechanism** – The mechanism that allows the belt clip to open and close for attachment to the duty belt.

4 Apparatus

- 4.1 **Tensile Tester** – Machine capable of performing tensile testing with a constant rate of crosshead movement, comprised of the following:
 - 4.1.1 **Output Device** – Must be capable of continually receiving and recording data for the duration of the test.
 - 4.1.2 **Load Cell** – Force transducer or alternative method of load measurement.
 - 4.1.3 **Fixed Component** – Stationary portion of the testing equipment including an immobile clamp for anchoring the baton.
 - 4.1.4 **Moveable Component** – Moveable portion of the testing equipment.
 - 4.1.4.1 **Plate** – Metal plate, with a width of 54 mm \pm 3 mm and thickness of 3 mm \pm 1 mm, securely affixed to the moveable component.

5 Specimens

- 5.1 Test at least five specimens. Baton holder specimens are to be in new, unused condition. Holders must be removed from packaging and conditioned at standard temperature for at least 24 hours. Baton holders must fit the collapsed 26" baton specified in 3.1.3.

6 Procedure

- 6.1 Ensure the baton is firmly in the collapsed position. Insert the baton tip first into the holder with the end cap and foam handle extending out of the baton tube. The baton must fit snugly inside the holder tube; loose fitting batons may affect results.
 - 6.1.1 It is recommended to use the same baton throughout the test lot. If the baton becomes damaged during testing, it must be replaced.
 - 6.1.2 Ensure the foam handle is undamaged to provide a secure gripping surface for the clamp.

- 6.2 Insert the baton into a baton holder specimen. Place the baton in the clamp attached to the fixed component and position it with the belt clip oriented towards the metal plate and moveable component. The belt clip must be parallel to the baton holder tube with the closure mechanism oriented as per manufacturer's wear instructions.
- 6.3 Secure the belt clip to the moveable plate.
- 6.3.1 If provided with the baton holder, inserts are to be applied to the belt clip as per manufacturer's instructions.

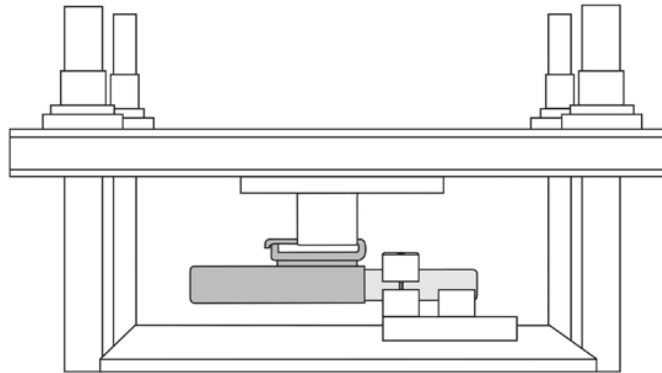


Figure 1 Baton and baton holder secured in Tensile Tester

- 6.4 Apply a 0.5 in/min constant rate of displacement. Run the test until a break is recorded or the belt clip closure mechanism opens.
- 6.5 Record and plot the load vs. cross head displacement curve of each specimen. Record results in newtons to three significant digits.

7 Reporting

- 7.1 Report the load at failure for each specimen in newtons. If the baton holder breaks, record the location of break.
- 7.2 Report the average load at failure in newtons.

TM1:2018 de la GRC

Méthode d'essai pour l'évaluation de la résistance à l'arrachement du porte-bâton

La présente méthode d'essai est publiée sous le titre Méthode d'essai (TM) 1 de la GRC. Le numéro qui suit le titre du document correspond à la date de publication initiale ou de révision.

1 Portée du document

- 1.1 La présente méthode d'essai est utilisée pour l'évaluation quantitative de la résistance à l'arrachement des porte-bâtons à pince.
 - 1.1.1 La présente méthode d'essai explique en détail la procédure qui consiste à maintenir le porte-bâton dans une position fixe et à soumettre la pince de ceinturon à une vitesse constante de déplacement.
- 1.2 La présente méthode d'essai convient à l'évaluation des porte-bâtons en plastique. Elle ne convient pas aux porte-bâtons de style porte-clés, aux porte-bâtons à dégagement latéral ni aux porte-bâtons en tissu.
- 1.3 La présente méthode d'essai peut nécessiter l'utilisation de matériaux et/ou d'équipement susceptibles d'être dangereux. Le présent document n'a pas pour objet de traiter de toutes les préoccupations relatives à la sécurité liées à son utilisation. Il incombe à l'utilisateur du présent document d'établir des pratiques de santé et de sécurité appropriées, conformément aux règlements applicables.

2 Documents applicables

- 2.1 Les versions les plus récentes des publications suivantes sont applicables à la présente méthode d'essai.
- 2.2 Gendarmerie royale du Canada
GRC, PD-PE-77 Bâton télescopique
GRC, PD-PE-78 Porte-bâton télescopique

3 Définitions

- 3.1 Les définitions suivantes sont applicables à la présente méthode d'essai.
 - 3.1.1 **Porte-bâton** – Pièce d'équipement qui permet de fixer un bâton au ceinturon de service pour le transport.
 - i. Comprend un tube de porte-bâton, un mécanisme pivotant et une pince de ceinturon.
 - 3.1.2 **Tube de porte-bâton** – Portion cylindrique du porte-bâton où le bâton est rangé.

3.1.3 **Bâton** – Bâton télescopique à blocage par friction utilisé pour l'exécution des fonctions d'application de la loi.

- i. Un bâton ASP Friction Loc de 26 po avec prise en mousse (numéro d'article 52611) doit être utilisé pour la présente méthode d'essai.

3.1.4 **Mécanisme pivotant** – Mécanisme qui permet de faire pivoter le tube du porte-bâton et de le verrouiller dans diverses positions.

3.1.5 **Pince de ceinturon** – Mécanisme qui permet de fixer le porte-bâton au ceinturon de service.

3.1.6 **Mécanisme de fermeture de la pince de ceinturon** – Mécanisme qui permet d'ouvrir et de fermer la pince de ceinturon pour la fixer au ceinturon de service.

4 **Appareil**

4.1 **Dynamomètre (appareil de mesure de la traction)** – Appareil permettant d'effectuer des essais de traction à une vitesse constante de déplacement de la traverse, qui comprend ce qui suit :

4.1.1 **Unité de sortie** – Doit pouvoir recevoir et enregistrer en continu les données pendant toute la durée de l'essai.

4.1.2 **Cellule de charge** – Transducteur de force ou autre méthode de mesure de la charge.

4.1.3 **Composant fixe** – Partie fixe de l'équipement d'essai qui comprend une bride de serrage immobile pour ancrer le bâton.

4.1.4 **Composant mobile** – Partie mobile de l'équipement d'essai.

4.1.4.1 **Plaque** – Plaque métallique, d'une largeur de 54 mm \pm 3 mm et d'une épaisseur de 3 mm \pm 1 mm, fixée solidement au composant mobile.

5 **Spécimens**

5.1 Mettre à l'essai au moins cinq (5) spécimens. Les spécimens de porte-bâtons doivent être neufs et inutilisés. Les porte-bâtons doivent être retirés de leur emballage et conditionnés à une température normale pendant au moins 24 heures. Les porte-bâtons doivent être ceux correspondant aux bâtons escamotés de 26 po spécifiés en 3.1.3.

6 Procédure

- 6.1 S'assurer que le bâton est en position escamotée. Insérer en premier la pointe du bâton dans le porte-bâton; le capuchon d'extrémité et la poignée en mousse doivent sortir du tube du porte-bâton. Le bâton doit être bien ajusté à l'intérieur du tube du porte-bâton; un mauvais ajustement pourrait avoir une incidence sur les résultats.
- 6.1.1 Il est recommandé d'utiliser le même bâton pour la mise à l'essai du lot d'essai. Si le bâton est endommagé au cours de l'essai, il doit être remplacé.
- 6.1.2 S'assurer que la prise en mousse n'est pas endommagée pour garantir une bonne surface de prise pour la bride de serrage.
- 6.2 Insérer le bâton dans le spécimen de porte-bâton. Placer le bâton dans la bride de serrage attachée au composant fixe et le positionner avec la pince de ceinturon orientée vers la plaque métallique et le composant mobile. La pince de ceinturon doit être parallèle au tube du porte-bâton avec le mécanisme de fermeture orienté conformément aux instructions du fabricant relatives à l'utilisation.
- 6.3 Fixer la pince de ceinturon à la plaque mobile.
- 6.3.1 S'ils sont fournis avec le porte-bâton, les coussinets doivent être appliqués à la pince de ceinturon, conformément aux instructions du fabricant.

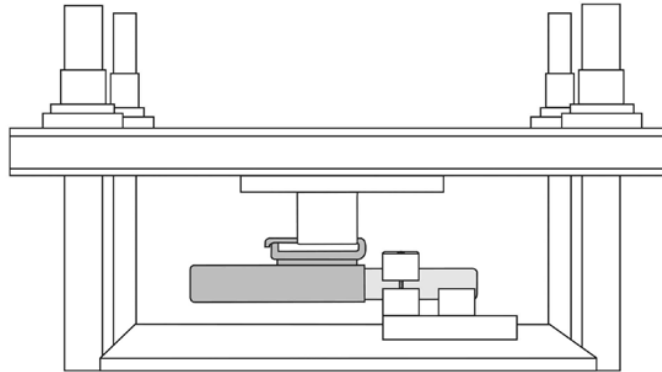


Figure 1 Bâton et porte-bâton attachés dans le dynamomètre

- 6.4 Appliquer une vitesse constante de déplacement de 0,5 po/min. Poursuivre l'essai jusqu'à ce qu'un bris se produise ou jusqu'à l'ouverture du mécanisme de fermeture de la pince de ceinturon.
- 6.5 Consigner les données et tracer la courbe de la charge en fonction du déplacement de la traverse pour chaque spécimen. Consigner les résultats en newtons, avec trois chiffres significatifs.

7 **Consignation des résultats**

- 7.1 Consigner la charge à la rupture pour chaque spécimen, en newtons. En cas de rupture du porte-bâton, consigner l'endroit de la rupture.
- 7.2 Consigner la charge moyenne à la rupture, en newtons.