



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

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

Groupe de la réception des soumissions
Sous-direction des services des acquisitions et
des marchés
CENTRE DES VISITEURS - Entrée Principale
Gendarmerie royale du Canada
73, promenade Leikin
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted
Police

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 therefore.

Proposition aux: Gendarmerie royale du
Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa
Majesté I 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 – Commentaries

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Telephone No.
no de téléphone:**

Facsimili / Télécopier:

Title-Sujet: CASQUETTES EN TISSU POUR OFFICIERS	
Solicitation No. - No. de l'invitation: M0077-13-G626	Date: 11 décembre 2013
Client Reference No. - No. De Référence du Client :	
Sollicitation Closes - L'invitation prend fin At/à – 14:00h on-le: 21 janvier 2014	
Shipping/ Expédition See Herein Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hélène Fleury-Soucie Procurement & Contracting Officer	
Telephone No. - No de telephone: 613-843-3805	Fax No. – N° de Fax: 613-825-0082
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: See Herein Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée: See Herein Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée : See Herein Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Spécifications et normes

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ombudsman de l'approvisionnement
12. Matériaux : matériaux fournis par l'entrepreneur et matériaux fournis par le gouvernement
13. Matériaux fournis par le gouvernement (MFG)
14. Fermeture de l'usine
15. Emplacement de l'usine
16. Sous-traitants
17. Échantillons de présérie



18. Définition certificats de conformité
19. Échantillon de production
20. Spécimens – retour à l'expéditeur
21. Spécifications et normes

Liste des Annexes

ANNEXE « A » BESOIN ET BASE DE PAIEMENT

1. Exigences techniques
2. Adresses
3. Base de paiement
4. Quantités à fournir en fonction de la demande et des besoins

ANNEXE « B » SPÉCIFICATIONS

Casquettes en tissu pour Officiers Spécifications **G.S. 1045-160, datée du 17 octobre 2013**



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'une quantité ferme de deux cent vingt-deux **(222) casquettes en tissu pour officiers (180 avec visière dorée, 30 avec une rangée de feuilles d'érable, 12 avec deux rangées de feuilles d'érable)**.

De plus, jusqu'à cinquante **(50) casquettes en tissu pour officiers, tailles spéciales** (faites sur mesure) peuvent être commandées en fonction de la demande et des besoins au cours des **36 mois** suivant l'attribution du contrat.

De plus, jusqu'à cinquante **(50) casquettes en tissu pour officier de tailles régulière (stock ouvert)** peuvent être commandées en fonction de la demande et des besoins au cours des **24 mois** suivant l'attribution du contrat.

Les articles doivent être fournis conformément à la spécification G.S. 1045-160 datée du 17 octobre 2013, et conformément aux spécimens.

Le besoin est conditionnellement limité à des biens canadiens.

Pour de plus amples renseignements, se reporter à l'annexe « A ».

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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.

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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des 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 soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module 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.

Les soumissions transmises à la GRC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'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.

5. Spécifications et normes

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 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-ONGC (au Canada seulement)
Télécopieur : 819-956-5740
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca
Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc.gc.ca/cgsb/home/index-f.html>

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils se proposent de répondre au besoin et de faire le travail (voir ce que la partie 4 « Procédures d'évaluation et méthode de sélection », 1.1.1 « Critères techniques obligatoires », dit de l'échantillon à fournir avant l'attribution du contrat).

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 de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou



sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Aux fins de l'évaluation technique, pour confirmer la capacité des soumissionnaires de satisfaire aux exigences techniques, **un (1) échantillon d'une casquette en tissu pour officiers (avec visière dorée - taille 7 1/8", n° d'article 4580-354 de la GRC, ainsi que les certificats de conformité** devront être fournis avant l'attribution du contrat, après la date de clôture des soumissions et sur demande écrite de l'autorité contractante, par les quatre (4) plus bas soumissionnaires. Si l'échantillon des quatre (4) plus bas soumissionnaires n'est pas techniquement acceptable, les quatre (4) plus bas soumissionnaires suivants recevront une demande à leur tour, et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'une soumission techniquement acceptable soit trouvée.

Le soumissionnaire peut être dispensé de fournir un échantillon avant l'attribution du contrat s'il :

a) a fourni un échantillon de l'article avant l'attribution du contrat dans le cadre d'un besoin antérieur ou dans le cadre d'un processus distinct de pré qualification mené par le responsable technique de la GRC, et que cet échantillon à fournir avant l'attribution du contrat était conforme aux exigences les plus récentes. On pourrait demander aux soumissionnaires de fournir une copie du rapport d'évaluation pour valider la conformité du produit.

Si le soumissionnaire satisfait au point (a), il doit apposer sa signature ci-dessous comme garantie **qu'aucun changement important** n'a été apporté au processus de fabrication ni à son organisation depuis la dernière attribution d'un contrat ou qualification avant l'attribution d'un contrat qui pourrait avoir une incidence sur la fabrication de l'article en question

Signature

Date

Le soumissionnaire doit veiller à ce que l'échantillon fourni avant l'attribution du contrat soit fabriqué conformément aux exigences techniques et soit pleinement représentatif de la soumission. Le rejet d'un échantillon fourni avant l'attribution du contrat rendra la soumission irrecevable.

La GRC fournira un spécimen aux soumissionnaires qui doivent fournir des échantillons avant l'attribution du contrat, et ce spécimen devra être utilisé comme guide pour les éléments non visés par les spécifications de la GRC. Les spécifications de la GRC auront préséance.

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



Les soumissionnaires doivent livrer les échantillons préalables à l'attribution du contrat, les certificats de conformité et/ou les données relatives aux essais des produits et les échantillons des composants sans frais pour le Canada et ils doivent veiller à ce qu'ils soient reçus dans les trente **(30) jours civils** suivant la demande. Le fait de ne pas présenter les échantillons, les certificats de conformité, les données relatives aux essais des produits et les échantillons requis dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable. Les échantillons fournis par les soumissionnaires demeureront la propriété du Canada.

Les certificats de conformité pour les propriétés énoncées ci-après sont requis, comme il est défini aux présentes :

Spécification de référence G.S. 1045-160, datée du 17 octobre 2013.

1. **Tissu de base, paragraphe 4.1.1 et Tableau I.**
2. **Visière et mentonnière, paragraphe 4.1.12**
3. **Bandeau absorbant, paragraphe 4.1.14**
4. **Fil, paragraphe 4.1.17 de la spécification.**

Les échantillons préalables à l'attribution du contrat seront évalués en fonction de leur qualité de confection et de leur conformité aux dimensions et aux matériaux prescrits. L'observation de différences mineures ne sera pas une raison de refuser les échantillons à moins que, de l'avis des évaluateurs techniques, les différences rendent l'article inutilisable. Cependant, un seul écart rendra la soumission irrecevable.

L'exigence relative aux échantillons à fournir avant l'attribution du contrat et aux certificats de conformité/données relatives aux essais des produits n'exempte pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter des échantillons ou des certificats de conformité/données relatives aux essais des produits, conformément aux dispositions du contrat, ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

Certificat de conformité – Définition

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être présenté pour chaque produit ou composante. Le certificat doit être daté **d'au plus dix-huit (18) mois** avant la date de publication de la demande de proposition et il doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans le contrat et utilisé pour l'échantillon préalable à l'adjudication, ou l'échantillon de pré-production ou de la production, selon le cas.

L'entrepreneur doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composantes qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisés comme certificats de conformité.

Voir la page 15 de la spécification **G.S. 1045-160, datés du 17 octobre 2013**, pour de plus amples renseignements.



1.2 Évaluation financière

Le prix de chaque soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, DDP Ottawa, Ontario Incoterms 2000, frais de transport inclus, taxes d'accise et droits de douane (Canada) compris.

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable proposant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un contrat seulement).

L'évaluation sera fondée sur la quantité ferme, les quantités tailles spéciales (faites sur mesure), les quantités stock ouvert (tailles ordinaire).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir la documentation et les attestations exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées dans les instructions uniformisées de la présente demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il n'est pas nommé, ni aucun membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, dans la « liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) » qui peut être consultée sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada](#)



(RHDDC) – Emploi à l'adresse suivante:
(http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eg/emp/fcp/list/inelig.shtml).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation pour anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17,



à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.



2.3 Attestation du contenu canadien

2.3.1 CLAUSES DU GUIDE DES CUA

A3050T (2010-01-11), 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

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 pour les articles accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les articles 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 l'article ou les articles offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Les soumissionnaires doivent clairement indiquer ci-bas quels articles répondent à la définition d'un produit canadien et remplir l'attestation ci-dessous (référez-vous à l'Annexe « A »)

Article 1 Oui _____ Non _____
Article 2 Oui _____ Non _____
Article 3 Oui _____ Non _____
Article 4 Oui _____ Non _____
Article 5 Oui _____ Non _____

Le soumissionnaire atteste ce qui suit :

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



PART 6 - RESULTING CONTRACT CLAUSES

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'une quantité ferme de deux cent vingt-deux **(222) casquettes en tissu pour officiers (180 avec visière dorée, 30 avec une rangée de feuilles d'érable, 12 avec deux rangées de feuilles d'érable).**

De plus, jusqu'à cinquante **(50) casquettes en tissu pour officiers, tailles spéciales** (faites sur mesure) peuvent être commandées en fonction de la demande et des besoins au cours des **36 mois** suivant l'attribution du contrat.

De plus, jusqu'à cinquante **(50) casquettes en tissu pour officier de tailles régulière (stock ouvert)** peuvent être commandées en fonction de la demande et des besoins au cours des **24 mois** suivant l'attribution du contrat.

Les articles doivent être fournis conformément à la **spécification G.S. 1045-160 datée du 17 octobre 2013**, et conformément aux spécimens.

Pour de plus amples renseignements, se reporter à l'annexe « A ».

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison



Livraison requise (souhaitable) – Quantité ferme

La livraison doit être effectuée dans les **45 jours civils** suivant l'avis écrit d'approbation de l'échantillon de présérie.

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-dessous.

Livraison - Quantité ferme – Livraisons échelonnées

La première livraison des **casquettes en tissu pour officiers** doit être faite dans les _____ jours civils après l'avis écrit d'approbation des échantillons de présérie et la réception des matériaux disponibles auprès du gouvernement (MDAG).

Elle consistera de _____ **casquettes en tissu pour officiers**.

Le reste sera livré à raison de _____ **casquettes en tissu pour officiers** à toutes les deux semaines jusqu'à la fin du contrat.

4.2 Livraison - quantités à fournir en fonction de la demande et des besoins

Reference "Annex A".

4.3 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), Ottawa (Ontario), Incoterms 2000 pour les envois faits par des entrepreneurs.

4.4 Conditionnement, marquage, biens rejetés, surproduction et sous-production

Conditionnement

L'emballage doit respecter les pratiques commerciales courantes pour veiller à ce que les marchandises soient bien livrées au destinataire; **chaque casquettes en tissu pour officier doit être mise dans un contenant individuel en forme de coin. Douze (12) casquettes en tissu pour officiers dans un contenant d'expédition régulière de 33 po (longueur) sur 12 po (largeur) sur 18 po (Hauteur)**

Marquage

Les numéros de nomenclature de la GRC constituent une exigence spéciale de l'acheteur et ils ne devraient pas nuire aux procédures normales d'indication de la taille ou de marquage du fabricant. Toute incapacité de fournir les données énumérées ci-après doit être mentionnée dans les présentes.



- (a) La taille et le numéro de nomenclature de la GRC doivent être indiqués sur la marchandise; si l'article comprend plus d'une pièce (paire, ensemble), chaque pièce doit être marquée.
- (b) La taille, la quantité et le numéro de nomenclature de la GRC doivent être indiqués sur l'emballage individuel, le cas échéant
- (c) Les tailles, les quantités et les numéros de nomenclature de la GRC doivent être indiqués sur la boîte.
- (d) Chaque envoi doit être accompagné des documents d'expédition voulus. Les bordereaux d'emballage doivent porter le numéro du contrat, la description de l'article, la taille, le numéro de nomenclature de la GRC et le nombre d'articles de chaque taille contenus dans l'envoi.
- (e) Aucun marquage/aucune publicité du fabricant ne doit apparaître sur l'article, sauf sur l'étiquette intérieure, selon la spécification/description d'achat. Tout défaut de se conformer au présent paragraphe peut mener au rejet des marchandises lors de l'inspection.

Quantités excédentaires/insuffisantes

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est

Hélène FLEURY-SOUCIE

Agente d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Effets et Équipements, groupe des achats
Édifice M1, salle 901-88, 4^e étage
73, promenade Leikin
Ottawa, ON K1K 2C4 Canada
Téléphone: (613) 843-6935
Télécopieur: (613) 825-0082
Courriel: Helene.Fleury-Soucie@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 suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Adresses postale et d'expédition :

GRC, Programme Uniformes et équipements
Section des politiques, de la conception et des spécifications
440, chemin Coventry (édifice de l'entrepôt).
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Le chargé de projet 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 chargé de projet; 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom: _____

Numéro de téléphone.: _____

Numéro de télécopieur.: _____

Courriel: _____

Suivi de la livraison

Nom: _____

Numéro de téléphone.: _____

Numéro de télécopieur.: _____

Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des prix unitaires fermes, comme il est indiqué à l'annexe A, Besoin et base de paiement. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera l'entrepreneur pour aucun changement à la conception, aucune 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.

6.2 Clauses du Guide des CCUA

H1001C (2008/05/12) Paiements multiples



7. Instructions relatives à la facturation

7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section « Présentation des factures » du document intitulé « Conditions générales ». Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

7.2 Les factures doivent être présentées de la façon suivante :

(a) Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante :

Gendarmerie royale du Canada
Programme Uniformes et équipements
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 ».

(c) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au destinataire pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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) 2010A (2013-04-25) Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Besoin et base de paiement;
- (d) Annexe B, Spécification;
- (f) Dessins;
- (g) Échantillons visuels;



(h) La soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Ombudsman de l'approvisionnement

11.1 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.

11.2 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 [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] 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.

12. Matériaux : matériaux fournis par l'entrepreneur et matériaux fournis par le gouvernement

L'entrepreneur doit se procurer tous les matériaux nécessaires à la confection des articles précisés, y compris ceux qui sont fournis par le gouvernement et qui doivent être achetés auprès du gouvernement. Le calendrier de livraison indiqué dans le présent document prévoit suffisamment de temps pour obtenir ces matériaux.

13. Matériaux fournis par le gouvernement (MFG)

Les matériaux fournis par le gouvernement qui suivent sont requis pour la confection des articles et doivent être achetés auprès de la GRC.

GESTION DE L'ENTREPÔT :

8580-100 Boutons, 13mm @ \$0.97/chaque (2 chaque)

8707-100 La Bande, Superfine, Jaune @ \$4.71/m (3.5 casquettes/m)



Remarque: Les visières ne sont plus fournies par la GRC – Les casquettes seront fabriquées avec des visières.

Les matériaux doivent être payés par chèque (ajoutez la TPS/TVH, s'il y a lieu) avant qu'ils ne soient expédiés. Libellez votre chèque à l'ordre du receveur général du Canada.

Remarque: Les chèques pour les MDAG doivent comprendre la TVH ou la TPS **SEULEMENT** (le cas échéant) selon la province ou le territoire canadien où les MDAG sont livrés.

Le chèque doit être envoyé à l'adresse suivante :

GRC, Programme Uniformes et Équipements
Entrepôt
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
À l'attention de : Section de la planification et de la comptabilité.

Les instructions d'expédition devront être jointes à la commande.

14. 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.

Vacances de Noël DU _____ AU _____

Vacances estivales DU _____ AU _____

15. Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à : _____

16. 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 : _____

17. Échantillons de présérie

À moins que le responsable technique de la GRC lui accorde une dispense sur demande, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit pour évaluation avant le lancement de la production proprement dite.

- (a) Un échantillon de présérie, à savoir **un (1) échantillon d'une casquette en tissu pour**



officiers (avec visière dorée - taille 7 1/8", n° d'article 4580-354 de la GRC, ainsi que les certificats de conformité, et spécimen, doit être fourni au responsable technique pour acceptation dans les 30 jours civils suivant la date d'attribution du contrat.

Des certificats de conformité/données relatives aux essais des produits pour les biens suivants sont requis, tel qu'il est défini dans la présente :

Spécification de référence G.S. 1045-160, datée du 17 octobre 2013.

1. Tissu de base, paragraphe 4.1.1 et Tableau I.
2. Visière et mentonnière, paragraphe 4.1.12
3. Bandeau absorbant, paragraphe 4.1.14
4. Fil, paragraphe 4.1.17 de la spécification.

- (b) Si le premier échantillon de présérie est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon de présérie dans les **vingt et un (21) jours civils** suivant l'avis ou le rejet de l'échantillon par le responsable technique.
- (c) Le responsable technique informe par écrit l'entrepreneur de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet de l'échantillon. Le responsable technique doit fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation conditionnelle ou l'avis d'acceptation ne dispense pas l'entrepreneur de satisfaire à toutes les exigences des spécifications et à toutes les autres modalités du contrat.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer ou continuer la production des articles et ne doit pas effectuer de livraisons tant qu'il n'a pas reçu l'avis du responsable technique confirmant que l'échantillon est acceptable. La production d'articles avant que ne soit accepté l'échantillon se fait entièrement aux risques de l'entrepreneur.
- (e) Le rejet par le responsable technique du second échantillon de présérie présenté par l'entrepreneur parce qu'il ne satisfait pas aux exigences prévues par le contrat constitue un motif de résiliation de contrat pour inexécution.

18. Définitions

18.1 Certificat de conformité

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être présenté pour chaque produit ou composante. Le certificat doit être daté d'au plus **dix-huit (18) mois** avant la date de publication de la demande de proposition et il doit attester que le produit faisant l'objet du certificat est le même produit que celui proposé dans le contrat et utilisé pour l'échantillon préalable à l'adjudication, ou l'échantillon de pré-production ou de la production, selon le cas.



L'entrepreneur doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composants qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisés comme certificats de conformité.

Voir la **page 15** de la spécification **G.S. 1045-160, datée le 10 octobre 2013** pour une définition.

19 Échantillon de production

La GRC a le droit d'exiger à son gré un échantillon de production, à n'importe quelle étape du contrat ou de la production. Le responsable technique de la GRC fera savoir par écrit à l'entrepreneur s'il a besoin d'un échantillon de production.

20. Spécimens – retour à l'expéditeur

Si des spécimens ont été envoyés à l'entrepreneur, ce dernier devra les retourner à la GRC à ses frais à la fin du contrat.

Les spécimens et des patrons ne doivent pas être altérés ni coupés et doivent être retournés dans l'état où ils ont été confiés à l'entrepreneur.

21. Spécifications et normes

22.1 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 :

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-ONGC (au Canada seulement)
Télécopieur : 819-956-5740
Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca
Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc.gc.ca/cgsb/home/index-f.html>



ANNEXE « A »

BESOIN ET BASE DE PAIEMENT

1. Exigences techniques

L'entrepreneur doit fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) **Casquettes en tissu pour Officiers** conformément à la **spécification G.S. 1045-160 datée du 17 octobre 2013** et conformément aux spécimens

2. Adresses

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

3. Base de paiement

Quantité ferme

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS ou TVH en sus	Prix calculé (A)
1	Casquettes en tissu pour Officiers >>> Visière Dorée <<<	180	Chacune	\$ _____	\$ _____

LISTE DES TAILLES

N° d'article	Taille	Quantité ferme_	Unité de distribution_
>>> Visière Dorée <<<			
4580-206	6 3/4	6	Chacune
4580-257	6 7/8	12	Chacune
4580-303	7	24	Chacune
4580-354	7 1/8	12	Chacune
4580-400	7 1/4	96	Chacune
4580-451	7 3/8	6	Chacune
4580-508	7 1/2	6	Chacune
4580-559	7 5/8	6	Chacune
4580-605	7 3/4	6	Chacune
4580-656	7 7/8	6	Chacune



Firm Quantity

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS ou TVH en sus	Prix calculé (B)
2	Casquettes en tissu pour Officiers >>> 1 – Rangé de feuilles d'érable <<<	30	Each	\$ _____	\$ _____

LISTE DES TAILLES

N° d'article	Taille	Quantité ferme	Unité de distribution
>>> 1 – Rangé de feuilles d'érable <<<			
4585-710	6 7/8	6	Chacune
4585-730	7 1/8	6	Chacune
4585-740	7 1/4	6	Chacune
4585-750	7 3/8	12	Chacune

QUANTITÉ FERME

Article	Description	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS ou TVH en sus	Prix calculé (C)
3	Casquettes en tissu pour Officiers >>> 2 – Rangé de feuilles d'érable <<<	12	Each	\$ _____	\$ _____

LISTE DES TAILLES

N° d'article	Taille	Quantité ferme	Unité de distribution
>>> 2 – Rangé de feuilles d'érable <<<			
4590-830	7 1/8	6	Chacune
4590-840	7 1/4	6	Chacune



Spéciales - Dans les trente-six (36) mois suivant l'attribution du contrat –
« en fonction de la demande et des besoins »

Article	Description	Quantités Maximales
4	“SPÉCIALES” (faites sur mesure) Casquettes en tissu pour Officiers	50

SPÉCIALES

Description	N° d'article	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS ou TVH en sus	Prix calculé (D)
Casquettes en tissu pour Officiers , Spéciales	4581-008	Chacune	\$ _____	\$ _____
Casquettes en tissu pour Officiers, CSM/SM/SSM, Spéciales	4582-000	Chacune	\$ _____	\$ _____
Casquettes en tissu pour Officiers, C/Supt. & A/Commr., Special	4586-000	Chacune	\$ _____	\$ _____
Casquettes en tissu pour Officiers, D/Commr. & Commr., Spéciales	4591-000	Chacune	\$ _____	\$ _____

Stock Ouvert - Dans les vingt quatre (24) mois suivant l'attribution du contrat –
-« en fonction de la demande et des besoins »

Article	Description	N° d'article	Quantités Maximales	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS ou TVH en sus	Prix calculé (E)
5	“STOCK OUVERT” Casquettes en tissu pour Officiers	4580-000	50	Chacune	\$ _____	\$ _____

Prix total (*aux fins d'évaluation) A + B + C + D + E =	\$ _____
--	----------



4. **QUANTITÉS À FOURNIR EN FONCTION DE LA DEMANDE ET DES BESOINS – articles 4 et 5**

Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir certains biens au Canada en fonction de la demande et des besoins. Sauf indication contraire dans le présent contrat, le Canada n'est pas tenu d'acheter ou d'acquérir ces articles en vertu du contrat et le contrat ne constitue pas un engagement à acheter ces articles exclusivement de l'entrepreneur.

Tout au long de la durée du contrat et conformément aux conditions établies au préalable, la GRC peut passer une commande pour des quantités à fournir en fonction de la demande et des besoins directement à l'entrepreneur, en expliquant en détail les quantités exactes d'articles qu'elle commande et la date de livraison.

Les quantités d'articles à fournir en fonction de la demande et des besoins spécifiées pour les articles 4 et 5 sont les quantités maximales qui peuvent être commandées.

Tailles Spéciales

Les tailles spéciales de **Casquettes en tissu pour Officiers** (faites sur mesure), seront commandées au moyen d'un formulaire de commande de la GRC par le Programme Uniformes et Équipements de la GRC.

La période pour commander des tailles spéciales de **Casquettes en tissu pour Officiers** en fonction de la demande et des besoins est de **trente-six (36) mois** à partir de la date d'attribution du contrat

Pour ce qui est des tailles spéciales, la GRC fournira un formulaire des mensurations pour chaque **Casquettes en tissu pour Officiers**, tous les grades, ainsi que le patron complet adapté aux mensurations spéciales de la personne. Une étiquette comportant le numéro de matricule et le nom de la personne indiqués sur le formulaire des mensurations doit être fixée à chaque **Casquettes en tissu pour Officiers** de taille spéciale. Les articles faits sur mesure doivent être expédiés séparément et identifiés comme tels sur le bordereau d'emballage et sur les factures

La GRC exige que la livraison des vareuses de tailles spéciales soit effectuée dans les **trente (30) jours civils** suivant la réception du formulaire de commande.

Si l'entrepreneur ne peut pas respecter la date de livraison indiquée ci-dessus, il doit effectuer la livraison **dès qu'il le peut** :

La livraison des **Casquettes en tissu pour Officiers** de tailles spéciales doit être effectuée dans les _____; _____ jours civils suivant la réception du formulaire de commande.

Lors de la livraison, les articles commandés en fonction de la demande et des besoins seront inspectés par le destinataire.

Stock Ouvert

Le **stock ouvert** (tailles régulières en stock) sera commandé au moyen d'un formulaire de commande de la GRC par l'autorité contractante indiquée aux présentes



La période pour commander du **stock ouvert** à fournir en fonction de la demande et des besoins est de **vingt-quatre (24) mois** à partir de la date d'attribution du contrat.

La GRC exige que la livraison du **stock ouvert** soit effectuée dans les **trente (30) jours civils** suivant la réception du formulaire de commande.

Si l'entrepreneur ne peut pas respecter la date de livraison indiquée ci-dessus, il doit effectuer la livraison **dès qu'il le peut** :

La livraison du **stock ouvert** doit être effectuée dans les _____ jours civils suivant la réception du formulaire de commande.

Lors de la livraison, les articles commandés en fonction de la demande et des besoins seront inspectés par le destinataire.

ANNEXE « B »

Spécifications --- G.S. 1045-160 – Datée du 17 octobre 2013

>>> Annexe « B » contient **19 pages**. <<<