



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

**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :
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 les présentes de
vendre à Sa Majesté la Reine du chef
du Canada, aux conditions énoncées
ou incluses par référence dans les
présentes 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.
N° de téléphone**

Canada

Title – Sujet	
Porte-chargeurs pour carabine	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
M0077-13-G621	Le 8 janvier 2014
Client Reference No. – N° de référence du client	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at 2:00pm – à 14 h	
Le 29 janvier 2014	
Shipping – Expédition	
See Herein – Voir aux présentes	
Address Enquiries to : – Adresser toutes questions à :	
Mary Rutledge	
Telephone No. – N° de téléphone	Fax No. – N° de FAX
613-843-6935	613-825-0082
Destination of Goods and Services: - Destinations des biens et des services :	
See Herein – Voir aux présentes	
Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	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. Comptes rendus
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 supplémentaires 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. Tous les matériaux fournis par l'entrepreneur
13. Fermeture de l'usine
14. Emplacement de l'usine
15. Sous-traitants
16. Échantillons de présérie
17. Définitions
18. Échantillon de production



19. Spécimens – retour à l'expéditeur
20. Spécifications et normes

Liste des annexes

ANNEXE A – BESOIN ET BASE DE PAIEMENT

1. Exigences techniques
2. Adresses
3. Base de paiement
4. Quantité « au fur et à mesure des besoins »

ANNEXE B – Spécification

Spécification G.S. 1045-363, datée du 2013-09-13



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 a besoin d'une quantité ferme de porte-chargeurs pour carabine, soit quatre mille (4 000).

De plus, le besoin comprend une quantité à fournir « au fur et à mesure des besoins » d'au plus dix mille (10 000) porte-chargeurs pour carabine (stock ouvert), qui seront commandés par lots d'au moins 500 articles, jusqu'à un maximum de dix mille (10 000) articles, dans les vingt-quatre (24) mois suivant l'attribution du contrat.

Ces articles doivent être fournis conformément à la spécification GS 1045-363 de la GRC, datée du 13 septembre 2013, et conformément au spécimen.

Le besoin est conditionnellement limité à des biens canadiens.

Pour en savoir plus, voir 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 afin d'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 renseignements 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) (<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 CUA, 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 (2012-11-19) 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :



- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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 des échantillons préalables à l'attribution du contrat).

Section II : Soumission financière

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

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 déterminera d'abord s'il y a au moins trois (3) soumissions accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, le processus d'évaluation ne portera que sur ces soumissions; autrement, toutes les soumissions seront évaluées. Si certaines soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées irrecevables ou qu'elles sont retirées, et qu'il reste moins de trois (3) soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, les soumissions accompagnées d'une attestation valide qui restent seront évaluées. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide finissent par être déclarées irrecevables ou qu'elles sont retirées, toutes les autres soumissions reçues seront alors 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 de l'article suivant doit être fourni avant l'attribution du contrat :

1. Porte-chargeur pour carabine, n° d'article 122581

L'échantillon 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) moins-dissidents n'est pas techniquement acceptable, les quatre (4) soumissionnaires suivants seront invités à fournir des échantillons préalables, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'on trouve une soumission techniquement acceptable.

Le soumissionnaire peut être dispensé de fournir un échantillon préalable à 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 d'un processus de préqualification distinct organisé par le responsable technique de la GRC, conformément à la toute dernière spécification, et que cet échantillon à fournir avant l'attribution du contrat était conforme aux exigences. Il se pourrait qu'on demande au soumissionnaire de fournir une copie du rapport d'évaluation pour valider la conformité.

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 préalable à l'attribution du contrat soit fabriqué conformément aux exigences techniques et soit pleinement représentatif de la soumission. Le rejet d'un échantillon préalable à 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 échantillons visuels 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 l'échantillon à fournir avant l'attribution du contrat ainsi que les certificats de conformité sans frais pour le Canada et doivent veiller à ce qu'il soit reçu dans les 30 jours civils suivant la présentation de la demande. Le fait de ne pas présenter les



échantillons et les certificats de conformité dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable. Les échantillons fournis par les soumissionnaires demeurent la propriété du Canada.

Des certificats de conformité pour les biens suivants sont requis, tel qu'il est défini dans la présente.

Voir la spécification G.S. 1045-363 de la GRC, datée du 2013-09-13

1. **Tissu extérieur, paragraphe 4.1.1 (le feuillet de renseignements sur le produit rédigé par le fabricant du tissu est acceptable)**
2. **Fermeture Velcro, paragraphe 4.1.2**
3. **Sangles, « CEINTURE » et courroies de retenue**
4. **Fil, paragraphe 4.1.5**
5. **Boucle, anneau carré, plastique, paragraphe 4.1.6**

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. Des différences mineures ne seront pas une raison de refuser les échantillons à moins que, de l'avis des évaluateurs techniques, elles rendent l'article inutilisable. Cependant, un seul écart rendra la soumission irrecevable.

Avoir fourni les échantillons et les certificats de conformité exigibles avant l'attribution du contrat n'excuse pas le soumissionnaire retenu de présenter ceux que pourra demander le contrat, ni de respecter rigoureusement les exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

Certificat de conformité – Définition

Un certificat de conformité est défini dans cette demande de soumissions comme étant une attestation signée et datée par un représentant compétent du fabricant de la composante (p. ex. fermeture éclair, fermeture Velcro, sangles). Le certificat doit expressément indiquer en quoi la composante offerte satisfait à la description d'achat ou aux données de fabrication fournies dans la section intitulée « Exigences techniques ».

Chaque produit ou composant doit faire l'objet d'un certificat de conformité distinct, daté d'au plus dix-huit (18) mois avant la publication de la demande de propositions, et attestant que le produit visé par le certificat est le même que celui qui a été utilisé pour la présentation de la soumission, pour les échantillons préalables à l'attribution du contrat, pour les échantillons de présérie ou pour les unités de production, selon le cas.

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

Voir la page 10 de la spécification GS 1045-363 de la GRC, datée du 2013-09-13, pour obtenir davantage de précisions.



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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un contrat seulement).

L'évaluation du prix sera effectuée au moyen de la quantité ferme et de la quantité « au fur et à mesure des besoins » (stock ouvert).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation faite par le soumissionnaire est jugée fautive pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission irrecevable 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 les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées dans les instructions uniformisées de la présente invitation à soumissionner. 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 du Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi (http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eg/emp/fcp/list/inelig.shtml) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste d'admissibilité limitée à soumissionner du 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** () **No** ()

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 5000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.2 Attestation de contenu canadien

2.2.1 Clause du Guide des CCUA

A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.



Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans l'invitation à soumissionner, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions accompagnées d'une attestation comme quoi le ou les articles offerts sont des produits canadiens, au sens de la clause A3050T, seront considérées.

Le fait de ne pas fournir cette attestation remplie avec la soumission ou avant l'attribution du contrat, aura pour conséquence que l'article ou les articles offerts seront traités comme des produits non canadiens.

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement quels articles répondent à la définition de produits canadiens, et remplir l'attestation ci-dessous (voir l'annexe A).

Article 1 Oui _____ Non _____

Article 2 Oui _____ Non _____

Le soumissionnaire atteste que :

() les articles offerts et décrits comme tels sont bien des produits canadiens au sens de la clause A3050T, paragraphe 1.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

La Gendarmerie royale du Canada a besoin d'une quantité ferme de porte-chargeurs pour carabine, soit quatre mille (4 000).

De plus, le besoin comprend une quantité à fournir « au fur et à mesure des besoins » d'au plus dix mille (10 000) porte-chargeurs pour carabine (stock ouvert), qui seront commandés par lots d'au moins 500 articles, jusqu'à un maximum de dix mille (10 000) articles, dans les vingt-quatre (24) mois suivant l'attribution du contrat.

Ces articles doivent être fournis conformément à la spécification GS 1045-363 de la GRC, datée du 13 septembre 2013, et conformément au spécimen.

Pour en savoir plus, voir 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 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.

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 30 jours civils suivant l'avis écrit d'approbation des échantillons de présérie.

Si l'entrepreneur ne peut pas respecter le calendrier 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 viendra dans les ____ jours civils après l'approbation écrite de l'échantillon de présérie. Elle consistera en _____ porte-chargeurs pour carabine. Le reste sera livré à raison de ____ porte-chargeurs toutes les deux semaines jusqu'à la fin du contrat.

4.2 Livraison requise – Quantité « au fur et à mesure des besoins »

Voir l'annexe A.

4.3 Instructions d'expédition – Livraison à destination

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

rendues droits acquittés (DDP), Ottawa (Ontario), Incoterms 2000 pour les envois faits par des entrepreneurs.

4.4 Conditionnement

L'emballage doit respecter les pratiques commerciales courantes pour veiller à ce que les marchandises soient bien livrées au destinataire.

4.5 Marchandises excédentaires

La quantité de marchandises que l'entrepreneur doit livrer est précisée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou à la suite d'une erreur de la part de



l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mary Rutledge
Agente d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
73, promenade Leikin
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Téléphone : 613-843-6935
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : mary.rutledge@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus 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 : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____



Courriel : _____

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 les prix unitaires fermes de 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 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.

6.2 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 soumises avant que tous les travaux identifiés dans la facture soient exécutés.

7.2 Modalités de distribution des factures :

- (a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :
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 transmise à l'autorité contractante indiquée dans le contrat, sous « Responsables ».

8. Attestations

8.1 Conformité

La conformité aux attestations et à la documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition contractuelle et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, s'il ne fournit pas les documents connexes ou 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 les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) Les articles de l'entente;
- (b) 2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Besoin et base de paiement;
- (d) Annexe B, Spécification;
- (e) Dessins;
- (f) Spécimen;
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date 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 extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler 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 22.2(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. Tous les matériaux fournis par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication des articles précisés.



13. 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 _____

14. Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à : _____

15. 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 : _____

16. Échantillons de présérie

À moins qu'une dispense soit demandée par l'entrepreneur et accordée par le responsable technique de la GRC, un (1) échantillon de présérie de l'article suivant doit être fourni pour évaluation avant la production à grande échelle.

1. Porte-chargeur pour carabine, n° d'article 122581

L'échantillon de présérie, accompagné des attestations de conformité et du spécimen, doit être envoyé au responsable technique pour approbation dans les **30 jours civils** suivant la date d'attribution du contrat.

Des certificats de conformité pour les biens suivants sont requis, tel qu'il est défini dans la présente.

Voir la spécification G.S. 1045-363 de la GRC, datée du 2013-09-13

1. Tissu extérieur, paragraphe 4.1.1 (le feuillet de renseignements sur le produit rédigé par le fabricant du tissu est acceptable)

2. Fermeture Velcro, paragraphe 4.1.2

3. Sangles, « CEINTURE » et courroies de retenue

4. Fil, paragraphes et 4.1.5

5. Boucle, anneau carré, plastique, paragraphe 4.1.6

(a) Si le premier échantillon de présérie est rejeté, l'entrepreneur doit présenter un second échantillon dans les 21 jours civils suivant la réception de l'avis de rejet délivré par le responsable technique.

(b) Le responsable technique annonce par écrit à l'entrepreneur l'acceptation conditionnelle, l'acceptation ou le 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 de la description d'achat ni à toutes les autres modalités du contrat.

- (c) L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles et ne doit pas faire de livraison avant d'avoir reçu du responsable technique un avis indiquant que l'échantillon est acceptable. La production d'articles avant que ne soit accepté l'échantillon se fait aux risques de l'entrepreneur.
- (d) Le rejet par le responsable technique du deuxième 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.

17. Définitions

17.1 Certificat de conformité

Un certificat de conformité est défini, aux fins de ce contrat, comme étant une attestation signée et datée par un représentant compétent du fabricant de la composante (p. ex. fermeture éclair, fermeture Velcro, sangles). Le certificat doit expressément indiquer en quoi le composant offert satisfait aux spécifications ou aux données de fabrication fournies dans la section intitulée « Exigences techniques ».

Chaque produit ou composant doit faire l'objet d'un certificat de conformité distinct, daté d'au plus dix-huit (18) mois avant la publication de la demande de propositions, et attestant que le produit visé par le certificat est le même que celui qui a été utilisé pour la présentation de la soumission, pour les échantillons préalables à l'attribution du contrat, pour les échantillons de présérie ou pour les unités de production, selon le cas.

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

Voir la page 10 de la spécification GS 1045-363 de la GRC, datée du 2013-09-13, pour obtenir davantage de précisions.

18. 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.

19. Échantillons visuels – retour à la GRC

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

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

20. Spécifications et normes

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./N° de l'invitation : M0077-13-G630

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 fournira des porte-chargeurs pour carabine à la GRC conformément à la spécification GS 1045-363, datée du 13 septembre 2013, et conformément au spécimen.

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	N° d'article	Quantité ferme	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS et TVH en sus	Prix calculé (A)
1	Porte-chargeurs pour carabine	122-581	4 000	Chacun	_____ \$	_____ \$

4. QUANTITÉ « AU FUR ET À MESURE DES BESOINS » – article 2 (stock ouvert)

Conformément au contrat dont il est question ici, l'entrepreneur doit fournir certains biens au Canada en fonction de la demande et des besoins. Sauf indications contraires dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de demander de tels biens, et ce contrat ne constitue pas un engagement à acheter de tels biens exclusivement auprès de l'entrepreneur.

Au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies, la GRC peut passer des commandes pour des articles dont la quantité est déterminée en fonction de la demande et des besoins directement auprès de l'entrepreneur en lui précisant les quantités exactes dont elle a besoin et la date de livraison.

La quantité d'articles à fournir « au fur et à mesure des besoins » indiquée pour l'**article 2 (stock ouvert)** peut être commandée jusqu'à la quantité maximale indiquée dans la présente.

Le stock ouvert sera commandé au moyen d'un formulaire de commande de la GRC par l'autorité contractante mentionnée dans la présente.

Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie royale du Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./N° de l'invitation : M0077-13-G630

La GRC pourra passer des commandes d'articles à fournir « au fur et à mesure des besoins » dans les vingt-quatre (24) mois suivant l'attribution du contrat.

Le stock ouvert doit être commandé par **lot d'au moins 500 articles** jusqu'à un **maximum de 10 000 articles**.

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 le calendrier de livraison indiqué 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.

Stock ouvert – article 2 (au fur et à mesure des besoins)

Article	Description	N° d'article	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme (DDP), TPS ou TVH en sus	Prix calculé (B)
2	Porte-chargeurs pour carabine	122-581	10 000	Chacun	_____ \$	_____ \$

Prix total (*aux fins de l'évaluation) = A + B	_____ \$
---	----------

ANNEXE B – Spécification

L'annexe B compte **12 pages**.