



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

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

Bid Receiving Unit
Procurement & Contracting Services
Branch
VISITOR'S CENTRE – Main Entrance
Royal Canadian Mounted Police
73 Leikin Drive
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:**

Fax / Télécopier:

Title-Sujet: Chaussures Oxford noires pour hommes et femmes	
Solicitation No. - No. de l'invitation: M0077-14-H618/B	Date: 4 novembre 2014
Client Reference No. - No. De Référence du Client :	
Sollicitation Closes - L'invitation prend fin at – 14 :00 Eastern Daylight Savings Time (EDT)/ à 14 h HAE on-le: 25 novembre 2014	
Shipping/ Expédition See Herein Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mary Rutledge Procurement & Contracting Officer	
Telephone No. - No de telephone: 613-843-6935	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. Tous les matériaux fournis par l'entrepreneur
13. Fermeture de l'usine
14. Emplacement de l'usine
15. Sous-traitants
16. Échantillon de présérie
17. Définitions



19. Spécimen – renvoyer à la GRC
20. Spécifications et normes

Liste des Annexes

ANNEXE A BESOIN ET BASE DE PAIEMENT

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

ANNEXE B DESCRIPTION D'ACHAT

Description d'achat PD-PC-47, datée du 27 janvier 2014



****Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro M0077-14-H618, datée du 2014-08-20, dont la date de clôture était le 2014-09-11, à 2PM.****

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 de 290 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et de 130 paires de chaussures Oxford noires pour femmes (quantité ferme).

La GRC a besoin d'une quantité optionnelle pouvant aller jusqu'à 100 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et jusqu'à 50 paires de chaussures Oxford noires pour femmes pouvant être achetées dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat. La GRC a besoin d'une deuxième quantité optionnelle pouvant aller jusqu'à 100 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et jusqu'à 50 paires de chaussures Oxford noires pour femmes pouvant être achetées dans les 36 mois suivant l'attribution du contrat.

En outre, jusqu'à 100 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et femmes (stock ouvert) peuvent être achetées en fonction de la demande et des besoins pendant une période de 36 mois suivant l'attribution du contrat.

En outre, jusqu'à 20 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et femmes faites sur mesure (tailles spéciales) peuvent être achetées en fonction de la demande et des besoins pendant une période de 36 mois suivant l'attribution du contrat.

Le besoin est conditionnellement limité à des biens canadiens.

Pour en savoir plus, voir l'Annexe A – Besoin et base de paiement.

2.1 Quantités optionnelles

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter des chaussures Oxford noires pour hommes et femmes selon les mêmes conditions et les mêmes prix que ceux qui sont indiqués dans le contrat subséquent. La première quantité optionnelle ne peut pas dépasser 100 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et 50 paires de chaussures Oxford noires pour femmes. La deuxième quantité optionnelle ne peut pas dépasser 100 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et 50 paires de chaussures Oxford noires pour femmes. Les quantités optionnelles ne peuvent être commandées que par l'autorité contractante, ce dont fera état, à des fins administratives seulement, une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option relative à la première quantité optionnelle dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat et l'option relative à la deuxième quantité optionnelle dans les 36 mois suivant l'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Pour obtenir des détails additionnels, veuillez consulter 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) (<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.

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

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

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'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



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-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-eng.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; 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 deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées 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 deux 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

Dans le cadre de l'évaluation technique visant à confirmer qu'un soumissionnaire a la capacité de respecter les exigences techniques, un échantillon de chacun des articles suivants doit être fourni avant l'attribution du contrat :

- | | | |
|----------------------------------|-------------|------------------------|
| 1. Chaussures Oxford pour hommes | Taille : 8D | N° de stock : 6150-365 |
| 2. Chaussures Oxford pour femmes | Taille : 7D | N° de stock : 6175-880 |

L'échantillon fourni avant l'attribution du contrat ainsi que les **certificats de conformité** doivent être fournis par au plus les quatre (4) soumissionnaires les plus bas après la clôture des soumissions et sur demande écrite de l'autorité contractante. Si les soumissionnaires les plus bas ne respectent pas les exigences techniques, au plus les quatre (4) prochains soumissionnaires les plus bas seront invités à fournir un échantillon avant l'attribution du contrat, et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'une soumission conforme sur le plan technique soit trouvée.

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 de l'échantillon fourni avant l'attribution du contrat rendra la soumission irrecevable.

La GRC fournira des échantillons visuels aux soumissionnaires qui devront fournir des échantillons avant l'attribution du contrat, et ces échantillons devront être utilisés comme guides



pour les facteurs non visés par la description d'achat de la GRC. Dans tous les cas, la description d'achat de la GRC doit être respectée.

Le spécimen ne doit pas être altéré ni coupé et doit être retourné dans l'état où il a été confié à l'entrepreneur. Le spécimen DOIT être retourné à la GRC en même temps que l'échantillon préalable à l'attribution du contrat et les certificats de conformité.

Les soumissionnaires doivent livrer, sans frais pour le Canada, les échantillons à fournir avant l'attribution du contrat et les certificats de conformité de manière à ce qu'ils soient reçus dans les **45 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 rend 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 description d'achat PD-PC-47 de la GRC, datée du 27 janvier 2014

- 1. Cuir de la tige, paragraphe 2.4**
- 2. Renfort de quartier, paragraphe 2.6**
- 3. Semelle, paragraphe 2.7**
- 4. Garniture de cavité, paragraphe 2.9**

L'échantillon préalable à l'attribution du contrat sera soumis à une évaluation de la qualité d'exécution et de la conformité aux matériaux prescrits et aux mesures. Des observations mineures ne justifieront pas le rejet de l'échantillon à moins que, selon l'opinion de l'évaluateur technique, elles rendent l'article inutilisable. Toutefois, un seul écart rendra la soumission irrecevable.

L'exigence relative à l'échantillon à fournir avant l'attribution du contrat et aux certificats de conformité/rapports d'essai n'exempte pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter un échantillon, des certificats de conformité ou des rapports d'essai selon les dispositions du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

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

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 description d'achat, 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 à l'exigence ci-dessus, 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

Certificat de conformité – Définition

Un certificat de conformité est défini dans la présente 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 des exigences techniques.

Chaque produit ou composante 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 l'échantillon préalable à l'attribution du contrat ou pour l'échantillon de présérie ou 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 composantes qui ne sont pas fabriqués par le signataire du certificat ne peuvent pas être utilisées comme certificats.

Pour obtenir des précisions, voir l'Annexe A de la description d'achat PD-PC-47 de la GRC.

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. Basis of Selection

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 du prix sera effectuée au moyen de la quantité ferme, de la quantité optionnelle, de la quantité « stock ouvert » et de la quantité sur mesure.

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 fautive, 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 \(RHDC\) – Emploi](http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eg/emp/fcp/list/inelig.shtml) 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.

Veillez cocher les cases pertinentes ci-dessous.

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 :



- 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.

2.2 Attestation du contenu canadien

2.2.1 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

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 accompagnés 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 _____
Article 6 Oui _____ Non _____
Article 7 Oui _____ Non _____
Article 8 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.

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 (GRC) a besoin de 290 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et de 130 paires de chaussures Oxford noires pour femmes (quantité ferme).

La GRC a besoin d'une quantité optionnelle pouvant aller jusqu'à 100 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et jusqu'à 50 paires de chaussures Oxford noires pour femmes pouvant être achetées dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat. La GRC a besoin d'une deuxième quantité optionnelle pouvant aller jusqu'à 100 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et jusqu'à 50 paires de chaussures Oxford noires pour femmes pouvant être achetées dans les 36 mois suivant l'attribution du contrat.

En outre, jusqu'à 100 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et femmes (stock ouvert) peuvent être achetées en fonction de la demande et des besoins pendant une période de 36 mois suivant l'attribution du contrat.

En outre, jusqu'à 20 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et femmes faites sur mesure (tailles spéciales) peuvent être achetées en fonction de la demande et des besoins pendant une période de 36 mois suivant l'attribution du contrat.

Pour en savoir plus, voir l'Annexe A – Besoin et base de paiement.

2.1 Quantités optionnelles

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acheter des chaussures Oxford noires pour hommes et femmes selon les mêmes conditions et les mêmes prix que ceux qui sont indiqués dans le contrat subséquent. La première quantité optionnelle ne peut pas dépasser 100 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et 50 paires de chaussures Oxford noires pour femmes. La deuxième quantité optionnelle ne peut pas dépasser 100 paires de chaussures Oxford noires pour hommes et 50 paires de chaussures Oxford noires pour femmes. Les quantités optionnelles ne peuvent être commandées que par l'autorité contractante, ce dont fera état, à des fins administratives seulement, une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option relative à la première quantité optionnelle dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat et l'option relative à la deuxième quantité optionnelle dans les 36 mois suivant l'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.



Pour obtenir des détails additionnels, veuillez consulter 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/achoc-fra.jsp) (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achoc-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achoc-fra.jsp) 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 – Approche progressive

La première livraison de ____ paires de chaussures Oxford noires pour hommes et de ____ paires de chaussures Oxford noires pour femmes doit être effectuée dans les ____ jours civils suivant l'approbation écrite de l'échantillon de présérie. Le reste doit être livré à raison de ____ paires de chaussures Oxford noires pour hommes et de ____ paires de chaussures Oxford noires pour femmes toutes les deux semaines, jusqu'à la fin du contrat.

Livraison requise (souhaitable) – Quantités optionnelles

La livraison doit être effectuée dans un délai de 45 jours ouvrables à partir de la réception de la modification au contrat.

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



Livraison – Option 1 – Approche progressive

La première livraison de ____ paires de chaussures Oxford noires pour hommes et de ____ paires de chaussures Oxford noires pour femmes doit être effectuée dans les ____ jours civils suivant la réception de la modification au contrat. Le reste doit être livré à raison de ____ paires de chaussures Oxford noires pour hommes et de ____ paires de chaussures Oxford noires pour femmes toutes les deux semaines, jusqu'à la fin de l'option.

Livraison – Option 2 – Approche progressive

La première livraison de ____ paires de chaussures Oxford noires pour hommes et de ____ paires de chaussures Oxford noires pour femmes doit être effectuée dans les ____ jours civils suivant la réception de la modification au contrat. Le reste doit être livré à raison de ____ paires de chaussures Oxford noires pour hommes et de ____ paires de chaussures Oxford noires pour femmes toutes les deux semaines, jusqu'à la fin de l'option.

4.2 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.

4.3 Conditionnement, marquage, surproduction et sous-production

Conditionnement

Il doit être conforme à l'emballage commercial normalisé de façon à garantir l'arrivée sécuritaire à destination de tous les articles. Dix (10) paires de chaussures doivent être mises dans un contenant d'expédition ordinaire de 23 po (longueur) sur 14,5 po (largeur) sur 14,5 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.

Biens rejetés par la GRC

Advenant que des marchandises rejetées soient vendues dans un établissement commercial, on en retirera toute inscription et tout insigne de la GRC avant de les remettre aux acheteurs.

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 :

Mary Rutledge

Titre : Agente d'approvisionnement

Organisation : Gendarmerie royale du Canada

Adresse : 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Téléphone : (613) 843-6935

Télécopieur : (613) 825-0082

Courriel : mary.rutledge@rcmp-grc.gc.ca

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

Suivi de la livraison

Nom : _____

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

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 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) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au destinataire 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 des factures doit être transmise à l'autorité contractante indiquée dans la section du



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, Spécifications
- (e) Dessins
- (f) Spécimen
- (g) 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 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 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 estivales DU _____ AU _____

Vacances de Noël 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 échantillon de présérie de chacun des articles suivants est requis pour évaluation avant la production à grande échelle :

1. Chaussures Oxford pour hommes

Taille : 8D

N° de stock : 6150-365

2. Chaussures Oxford pour femmes

Taille : 7D

N° de stock : 6175-880

L'échantillon de présérie, accompagné des certificats de conformité et du spécimen, doit être envoyé au responsable technique pour approbation dans les 21 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 :



Remarque : À cette étape, il faut faire référence à la quantité indiquée dans le contrat.

Voir la description d'achat PD-PC-47 de la GRC, datée du 27 janvier 2014

- 1. Cuir de la tige, paragraphe 2.4**
- 2. Renfort de quartier, paragraphe 2.6**
- 3. Semelle, paragraphe 2.7**
- 4. Garniture de cavité, paragraphe 2.9**

a) Si le premier échantillon de présérie est refusé, l'entrepreneur doit envoyer un deuxième échantillon de présérie dans les **21 jours civils** suivant l'avis de refus du responsable technique.

b) 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 ou d'acceptation conditionnelle ne doit pas dispenser l'entrepreneur de satisfaire à toutes les exigences des descriptions d'achat et à toutes les autres conditions du contrat.

c) 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.

d) 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.

17. Définitions

17.1 Certificat de conformité

Un certificat de conformité est défini dans la présente 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 des exigences techniques.

Chaque produit ou composante 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 l'échantillon préalable à l'attribution du contrat ou pour l'échantillon de présérie ou 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 composantes qui ne sont pas fabriqués par le signataire du certificat ne peuvent pas être utilisées comme certificats.

Pour obtenir des précisions, voir l'Annexe A de la description d'achat PD-PC-47 de la GRC.

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. 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.

20. Spécifications et normes

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

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

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-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-eng.html>



ANNEXE A

BESOIN ET BASE DE PAIEMENT

1. Exigences techniques

L'entrepreneur doit fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) des chaussures Oxford noires pour hommes et femmes conformément à la description d'achat PD-PC-47 de la GRC, datée du 27 janvier 2014, et 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	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix calculé (A)
1	Chaussures Oxford noires pour hommes	290	Chaque	_____ \$	_____ \$

LISTE DES TAILLES

N° de stock	Description	Quantité ferme	Unité de distribution
6150-403	9D	10	Paire
6150-420	9.5D	20	Paire
6150-446	10D	30	Paire
6150-462	10.5D	20	Paire
6150-500	11.5D	5	Paire
6150-527	12D	10	Paire
6150-560	13D	5	Paire
6150-667	8E	5	Paire
6150-683	8.5E	10	Paire
6150-705	9E	5	Paire

Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: M0077-14-H618/B

6150-721	9.5E	25	Paire
6150-748	10E	25	Paire
6150-764	10.5E	15	Paire
6150-780	11E	30	Paire
6150-799	11.5E	5	Paire
6150-810	12.5E	5	Paire
6150-888	8.5F	10	Paire
6150-896	9F	5	Paire
6150-900	9.5F	5	Paire
6150-918	10F	5	Paire
6150-926	10.5F	20	Paire
6150-942	11.5F	10	Paire
6150-950	12F	5	Paire
6150-969	12.5F	5	Paire

Article	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix calculé (B)
2	Chaussures Oxford noires pour femmes	130	Chaque	_____ \$	_____ \$

LISTE DES TAILLES

N° de stock	Description	Quantité ferme	Unité de distribution
6175-252	6B	5	Paire
6175-260	6.5B	10	Paire
6175-309	7.5B	10	Paire
6175-325	8B	5	Paire
6175-341	8.5B	15	Paire
6175-368	9B	5	Paire
6175-406	10.5B	5	Paire
6175-520	7.5C	10	Paire
6175-546	8C	5	Paire
6175-562	8.5C	10	Paire
6175-589	9C	10	Paire
6175-880	7D	5	Paire
6175-899	7.5D	5	Paire
6175-902	8D	10	Paire
6175-910	8.5D	10	Paire
6175-937	9.5D	5	Paire
6175-945	10D	5	Paire



**** La priorité de la production et de la livraison doit être accordée aux chaussures pour hommes de taille 8.5E, 9.5E, 10E et 11E ainsi qu'aux chaussures pour femmes de taille 6.5B, 7.5B, 8.5B, 7.5C, 8.5C, 9.5D et 10D. ****

Option 1 – (dans les 24 mois de l'attribution du contrat) – Quantité à déterminer le cas échéant

Article	Description	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix calculé (C)
3	Chaussures Oxford noires pour hommes	100	Chaque	_____ \$	_____ \$

Article	Description	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix calculé (D)
4	Chaussures Oxford noires pour femmes	50	Chaque	_____ \$	_____ \$

Option 2 - (dans les 36 mois de l'attribution du contrat) – Quantité à déterminer le cas échéant

Article	Description	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix calculé (E)
5	Chaussures Oxford noires pour hommes	100	Chaque	_____ \$	_____ \$

Article	Description	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix calculé (F)
6	Chaussures Oxford noires pour femmes	50	Chaque	_____ \$	_____ \$

4. QUANTITÉ EN FONCTION DE LA DEMANDE ET DES BESOINS – articles 7 et 8

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 lorsqu'il est expressément précisé dans le contrat, le Canada n'est pas obligé de demander ces biens dans le cadre de ce contrat et ce contrat ne constitue pas une garantie que ces biens seront achetés exclusivement de



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 pendant la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préalables.

Les quantités à fournir en fonction de la demande et des besoins indiquées pour les articles 7 et 8 ne constituent qu'une approximation des besoins.

Tailles spéciales

Les commandes de chaussures Oxford noires pour hommes et femmes de tailles spéciales (faites sur mesure) sont passées par le programme Uniformes et équipements de la GRC au moyen d'un formulaire de commande de la GRC.

La période pour commander des chaussures de tailles spéciales en fonction de la demande et des besoins est de **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 commande. Une étiquette comportant le numéro de matricule et le nom de la personne indiquée sur le formulaire des mensurations doit être fixée à chaque article de taille spéciale. Les articles de tailles spéciales doivent être expédiés séparément et identifiés comme tels sur le bordereau d'emballage et sur les factures.

La GRC exige que la livraison des chaussures de tailles spéciales soit effectuée dans les **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 des chaussures de tailles spéciales doit être effectuée dans les ____ jours civils suivant la réception du formulaire de commande.

Stock ouvert

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

La période pour commander du stock ouvert en fonction de la demande et des besoins est de **36 mois** à partir de la date d'attribution du contrat.

La GRC exige que la livraison du stock ouvert soit effectuée dans les **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.



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

Tailles spéciales – article 7 (en fonction de la demande et des besoins)

Article	Description	N° de stock	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix calculé (G)
7	Chaussures Oxford noires pour hommes et femmes	6151-507/ 6176-003	20	Paire	_____ \$	

Stock ouvert – article 8 (en fonction de la demande et des besoins)

Article	Description	N° de stock	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix calculé (H)
8	Chaussures Oxford noires pour hommes et femmes	6150-000/ 6175-000	100	Paire	_____ \$	

<p>Prix total (*À des fins d'évaluation) A + B + C + D + E + F + G + H =</p>	<p>_____ \$</p>
---	-----------------

Annexe B – Description d'achat

Description d'achat PD-PC-47, datée du 27 janvier 2014, et dessins.