



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

**RETOURNER LES SOUMISSIONS A :
RETURN OFFERS 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 STANDING OFFER/
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

NATIONAL INDIVIDUAL STANDING
OFFER (NISO)
OFFRE À COMMANDES INDIVIDUELLE
ET NATIONALE (OCIN)

We hereby offer to sell to 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. /

Nous offrons par la présente de vendre au
Canada, aux conditions énoncées ou incluses
par référence dans le présent document et dans
les annexes ci-jointes, les biens, services et
construction énumérées ici sur toute feuille
ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires

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

**Telephone No.
N° de téléphone :**

Title-Sujet : Bande patronymique brodée	
Solicitation No. - N° de l'invitation : M0077-13-G008	Date : 16 février 2015
Client Reference No. - N° de référence du client :	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at -: 2:00 p.m. – Eastern Standard Time (EST) on-le : 10 Mars, 2015/ à 14 h – Heure normale de l'Est (HNE) le 3 mars 2015	
Shipping/Expédition See Herein Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toute question à : Robyn Dagg	
Telephone No. - N° de téléphone : 613-843-3872	Fax No. – N° de télécopieur : 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. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences en matière de sécurité
4. Compte rendu
5. 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 – Demande d'offres à commandes
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 d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution d'une offre à commandes

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences en matière de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Matériaux : matériaux fournis par le soumissionnaire
14. Matériaux disponibles auprès du gouvernement



15. Fermeture de l'usine
16. Emplacement de l'usine
17. Sous-traitants
18. Échantillon de préproduction
19. Certificat de conformité – Définition
20. Échantillon de production
21. Échantillon visuel – à retourner à la GRC
22. Spécifications et normes

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé du besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Ombudsman de l'approvisionnement
4. Durée du contrat
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation

Liste des annexes

ANNEXE A BESOIN

1. Exigences techniques
2. Adresses
3. Produits livrables

ANNEXE B MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL

ANNEXE C DESCRIPTION D'ACHAT

PD-PE-87, datée du 27 janvier 2014



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) comporte six parties, plus les pièces jointes et les annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin. |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC. |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés. |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection. |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir. |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes et 6B, Clauses du contrat subséquent

6A, contient l'offre à commandes, y compris la soumission du soumissionnaire et les clauses et conditions applicables;

6B, renferme les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

2. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) émet la présente demande d'offres à commandes (DOC) pour obtenir jusqu'à 22 500 bandes patronymiques brodées, conformément à la description d'achat PD-PE-87 de la GRC, datée du 27 janvier 2014, et conformément à l'échantillon visuel, qui devront être livrées au fur et à mesure des besoins. L'offre à commandes sera valide pour une période de trois (3) ans à partir de sa date d'attribution, pendant lesquelles une quantité estimative de 7 500 unités par année seront livrées. Une (1) seule offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) sera émise à la suite de la présente demande d'offres à commandes (DOC). Prendre note que les bandes patronymiques brodées pourraient être commandées et expédiées partout au Canada, y compris dans les régions éloignées.

Le besoin est assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le besoin est limité, sous certaines conditions, à des biens canadiens.

Ce besoin est assujéti à toutes les ententes sur les revendications territoriales globales.



3. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité liée au besoin.

4. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. 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 d'offres à commandes ou l'attribution d'un 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 offerts par 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 par un numéro, une date et un titre dans la demande d'offres à commandes sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions (DOC) est émise 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 d'offres à commandes et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens et services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi à la demande d'offres à commandes et en fait partie intégrante.

Le texte de l'article 01 – Code de conduite et attestations – soumission du document 2006 susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.



Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - 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 Groupe de la réception des soumissions de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Compte tenu de la nature de la demande d'offres à commandes, les soumissions transmises à la GRC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes. En ce qui concerne les 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 d'offres à commandes 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

L'offre à commandes et tout contrat subséquent découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que le soumissionnaire accepte 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 d'offres à commandes 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-CGSB (au Canada seulement)

Télécopieur : 819-956-5644

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

Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.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 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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 proposent de répondre au besoin et de faire le travail (voir les dispositions sur l'échantillon préalable à l'attribution du contrat à la partie 4, Procédures d'évaluation, 1.1.1 Critères techniques obligatoires).

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe A – Besoin. 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

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'une des sections suivantes :

- a) () Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.
Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :
VISA _____
Master Card _____
- b) () Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation de paiements de commandes subséquentes à l'offre à commandes par carte de crédit, ne constituera pas un critère d'évaluation.

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 d'offres à commandes, y compris 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 si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Le cas échéant, seules les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées; sinon, elles le seront toutes. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent de sorte qu'il reste moins de deux (2) 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 que leurs auteurs les retirent, 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, pour confirmer la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences techniques, ce dernier doit fournir, avec sa soumission, un (1) échantillon de chacun des articles suivants :

ARTICLE :

N° D'ARTICLE :

- | | |
|--|--------|
| 1. Bande patronymique brodée (dessin n° 1 de la spécification) | 115193 |
| 2. Bande patronymique brodée (dessin n° 2 de la spécification) | 115193 |

Nota : Voir l'article 4, à la page 17 de la demande de propositions (DDP) pour des renseignements sur les matériaux disponibles auprès du gouvernement nécessaires à la fabrication de cet article.

Les quatre (4) soumissionnaires les moins-disants doivent fournir les **échantillons préalables à l'attribution du contrat** ainsi que les **certificats de conformité**, et ce, après la date de clôture de la demande d'offres à commandes et sur demande écrite du responsable de l'offre à commandes. Si les quatre (4) soumissionnaires les moins-disants ne répondent pas aux exigences techniques, les quatre (4) soumissionnaires suivants les moins-disants seront invités à fournir des échantillons préalables à l'attribution du contrat, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une soumission techniquement acceptable soit trouvée.

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

La GRC fournira un échantillon visuel aux soumissionnaires qui doivent fournir des échantillons préalables à l'attribution du contrat, et cet échantillon devra être utilisé comme guide pour les éléments non visés par la description d'achat de la GRC. Les dispositions de la description d'achat de la GRC auront préséance.

L'échantillon visuel ne doit pas être endommagé ni coupé, et doit être retourné dans son état d'origine. L'échantillon visuel DOIT être retourné à la GRC avec les échantillons préalables à l'attribution du contrat et les certificats de conformité.



Les soumissionnaires doivent livrer les échantillons préalables à l'attribution du contrat et les certificats de conformité sans frais pour le Canada et doivent veiller à ce qu'ils soient reçus dans les **vingt et un (21) jours civils** suivant la demande. Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables à l'attribution du contrat et les certificats de conformité requis dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable. Les échantillons fournis par les soumissionnaires demeureront la propriété du Canada.

Des certificats de conformité pour les biens suivants sont requis, conformément aux présentes :

Voir la description d'achat PD-PE-87, datée du 27 janvier 2014.

1. Fil à broder, art. 2.2;
2. Fil Merrow, art. 2.3;
3. Ruban autoagrippant à crochets, art. 2.4.

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

L'exigence relative aux échantillons préalables à l'attribution du contrat et aux certificats de conformité n'exemptera pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter des échantillons et des certificats de conformité selon les modalités de l'offre à commandes ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande d'offres à commandes et de tout contrat subséquent.

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

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

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

Signature

Date

Certificat de conformité – Définition

Un certificat de conformité est défini dans le cadre de la présente demande d'offres à commandes, comme une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des



composants (p. ex. fermetures à glissière, rubans autoagrippant à boucles et à crochets, sangles, etc.). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes à la description d'achat ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

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

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

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, RDA partout au Canada, selon les Incoterms 2000, frais de transport inclus, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

2. Méthode de sélection

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

L'évaluation sera fondée sur la quantité estimative pour les trois années de la période de l'offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, 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 offre irrecevable, aura le droit d'annuler une offre à commandes ou déclarera un soumissionnaire en situation de défaut, si une attestation s'avère fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, pendant la période visée par l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également l'offre non recevable, peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.



1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

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 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 d'offre à commandes

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) », pour l'équité en matière d'emploi, qui peut être consultée dans le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) – Emploi](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) à l'adresse suivante : (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable ou d'annuler une offre à commandes si le soumissionnaire, ou un 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 d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution d'une offre à commandes

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 comme demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.2 Attestation pour anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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 avant l'attribution d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des offres soit terminée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre irrecevable.

Définitions

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;
- 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** ()

Dans l'affirmative, 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 la 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, 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 aux Lignes directrices sur la divulgation proactive 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, y compris la date de début et d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.3 Attestation du contenu canadien

2.3.1 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA

A3050T 2010/01/11 Définition du contenu canadien

RÈGLES D'ORIGINE – VÊTEMENTS

En ce qui concerne la clause 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 (et confectionnés) et cousus au Canada sont considérés comme des marchandises canadiennes.

ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Cet achat est limité, sous certaines conditions, à des produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions accompagnées d'une attestation indiquant que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission ou avant l'attribution de l'offre à commandes aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non canadiens.

Les soumissionnaires doivent clairement indiquer ci-dessous si l'article est conforme à la définition des biens canadiens et doivent remplir l'attestation ci-dessous (voir l'annexe A).

Article 1 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 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

Le soumissionnaire offre de répondre au besoin conformément au besoin décrit à l'annexe A.

2. Exigence en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité liée à cette offre à commandes.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente offre à commandes est émise par la GRC, il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions de l'offre à commandes, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2012-11-19), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

Supprimer le paragraphe 11.4 en entier.

3.2 Offres à commandes – Établissement de rapports

Le soumissionnaire doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe B. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le soumissionnaire doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».



Les données doivent être soumises au responsable de l'offre à commandes tous les trimestres.

Les périodes pour les rapports trimestriels sont les suivantes :

1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin

2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre

3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre

4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les **15 jours civils** suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées pour une période de trois (3) ans à partir de la date d'attribution.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes pour cette offre à commandes est :

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

Téléphone : 613-843-3872
Télécopieur : 613-825-0082
Adresse de courriel : robyn.dagg@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

Adresse postale et adresse d'expédition :

GRC – Programme Uniformes et équipement



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

Le responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique. Cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à l'étendue des travaux. Des changements à l'étendue des travaux ne peuvent être apportés que si le responsable de l'offre à commandes lance une offre à commandes révisée.

5.3 Représentant du soumissionnaire

Demandes de renseignements généraux

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi des livraisons

Nom : _____
No de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés qui sont autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les magasins divisionnaires et/ou les détachements de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) partout au Canada.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou d'une carte d'achat du gouvernement.

8. Limite des commandes subséquentes

Aucune commande subséquente à l'offre à commandes ne pourra excéder **5 000,00 \$** (taxes applicables comprises).

9. Limitation financière

Le coût total pour le Canada découlant des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*sera fournie à l'attribution de l'offre à commandes*) – y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, à moins que le responsable de l'offre à commandes n'ait autorisé par écrit un tel dépassement. Le soumissionnaire ne doit pas exécuter de travaux, offrir de services ou fournir d'articles en réponse à des commandes subséquentes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, à moins qu'un tel dépassement ne soit autorisé.

Le soumissionnaire doit informer le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 % de ce montant aura été engagé, ou **six (6) mois** avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si, à un moment donné, le



soumissionnaire estime que cette limite sera dépassée, il doit en informer aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste prévaudra sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2013-04-25), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- e) l'annexe A, Besoin;
- f) l'annexe C, Spécification;
- g) les dessins;
- h) l'échantillon visuel;
- i) l'annexe B, Modèle de rapport trimestriel;
- j) la soumission du soumissionnaire datée du _____.

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et de la documentation connexe fournies par le soumissionnaire est une condition d'autorisation de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. Si l'offrant ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas la documentation connexe ou si on constate que les attestations qu'il a fournies dans son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et d'annuler l'offre à commandes.

11.2 Clauses du Guide des CCUA

M3060C 2008-05-12, Attestation du contenu canadien

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Matériaux : matériaux fournis par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication des articles précisés, y compris les matériaux désignés comme étant fournis par le gouvernement et qui doivent être achetés auprès de celui-ci. Le calendrier de livraison indiqué aux présentes donne suffisamment de temps pour obtenir ces matériaux.



14. Matériaux disponibles auprès du gouvernement

Les matériaux suivants, disponibles auprès du gouvernement, sont requis pour fabriquer les articles et ils doivent être achetés de la GRC.

FAB – DÉPÔT D'APPROVISIONNEMENT DES FORCES CANADIENNES MONTRÉAL :

N° 9150-000 Tissu à armure sergé de polyester et coton, 152 cm de largeur à 6,32 \$/m

Les matériaux doivent être payés par chèque **certifié** (ajouter la TPS ou la TVH, s'il y a lieu) avant qu'ils ne soient expédiés. Les chèques doivent être libellés à l'ordre du receveur général du Canada.

Remarque : Les chèques pour des matériaux disponibles auprès du gouvernement doivent comprendre la TVH ou la TPS **SEULEMENT** (s'il y a lieu) selon la province ou le territoire canadien où seront livrés les matériaux. Voir le tableau ci-après pour connaître la taxe applicable.

Province	Taxe (%)
Nouveau-Brunswick Terre-Neuve-et-Labrador Ontario	13 % TVH
Île-du-Prince-Édouard	14 % TVH
Nouvelle-Écosse	15 % TVH
Québec	14.975% TPS/TPH
Territoires du Nord-Ouest Yukon Nunavut Alberta Colombie-Britannique Manitoba Saskatchewan	5 % TPS

Les chèques doivent être envoyés à l'adresse suivante :

GRC, Programmes Uniformes et équipement
Édifice de l'entrepôt
440, chemin Coventry
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
À l'attention de : la Section de la planification et de la comptabilité.

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

15. Fermeture de l'usine

L'usine de l'offrant sera fermée pendant les vacances de Noël et les vacances estivales comme il est précisé ci-dessous. Aucune expédition ne sera faite durant ces périodes.



Vacances estivales Du : _____ au : _____

Vacances de Noël Du : _____ au : _____

16. Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à : _____

17. Sous-traitants

Les services du ou des sous-traitants suivants seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Nom de l'entreprise : _____

Emplacement : _____

Nature des travaux de sous-traitance : _____

18. Échantillon de préproduction

À moins qu'une dispense soit demandée par l'offrant et accordée par le responsable technique de la GRC, un (1) échantillon de préproduction de chacun des articles suivants est requis pour évaluation :

ARTICLE :

N° D'ARTICLE :

3. Bande patronymique brodée (dessin n° 1 de la spécification) 115193

4. Bande patronymique brodée (dessin n° 2 de la spécification) 115193

Les échantillons de préproduction accompagnés des certificats de conformité et de l'échantillon visuel doivent être envoyés au responsable technique, pour approbation, **dans les vingt et un (21) jours civils** suivant la date d'attribution de l'offre à commandes.

Des certificats de conformité pour les biens suivants sont requis, conformément aux présentes :

Voir la description d'achat PD-PE-87, datée du 27 janvier 2014 :

1. Fil à broder, art. 2.2;
2. Fil Merrow, art. 2.3;
3. Ruban autoagrippant à crochets, art. 2.4.

b) Le responsable technique doit informer le soumissionnaire, par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet des échantillons. Le responsable technique doit transmettre une copie de cet avis au responsable de l'offre à commandes. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas le soumissionnaire de l'obligation de se conformer à toutes les exigences énoncées dans la spécification et à toute autre condition de l'offre à commandes.

c) Le soumissionnaire ne doit pas commencer ou poursuivre la production des articles, ni faire d'autres livraisons avant d'avoir reçu l'avis du responsable technique selon lequel les échantillons



sont acceptables. Le soumissionnaire assume le risque de toute production d'articles avant l'acceptation des échantillons.

d) Le rejet par le responsable technique du deuxième lot d'échantillons de préproduction soumis par le soumissionnaire parce qu'ils ne satisfont pas aux exigences prévues dans l'offre à commandes constituera un motif d'annulation de l'offre à commandes.

19. Certificat de conformité – Définition

Un certificat de conformité est défini dans le cadre de la présente offre à commandes, comme une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex. fermetures à glissière, rubans autoagrippant à boucles et à crochets, sangles, etc.). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes à la description d'achat ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

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

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

20. Échantillon de production

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

21. Échantillon visuel – à retourner à la GRC

Si un échantillon visuel a été envoyé au soumissionnaire, ce dernier devra le retourner à l'expéditeur, à ses frais, à la fin de l'offre à commandes.

L'échantillon visuel ne doit pas être endommagé ni coupé et doit être retourné dans son état d'origine.

22. Spécifications et normes

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

Un exemplaire des normes de l'ONGC dont il est question dans l'offre à commandes 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-CGSB (au Canada seulement)
Télécopieur : 819-956-5740
Courriel : ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca
Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé du besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

Le document 2010A (2013-04-25), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le texte de l'article 29 - Code de conduite et attestations – contrat, du document 2010A susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, du document 2010A (2013-04-25), Conditions générales – biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Ombudsman de l'approvisionnement

3.1 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 de la présente offre à commandes, 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.

3.2 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 soumissionnaire ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration de la présente offre à commandes 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 l'étendue des travaux de l'offre à commandes 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.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans les **vingt-et-un (21) jours civils** suivant la réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

4.2 Préparation pour la livraison

Les articles seront préparés pour la livraison selon les pratiques normales d'emballage commercial.

4.3 Instructions d'expédition

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés « rendus droits acquittés » (RDA) partout au Canada, selon les Incoterms 2000, pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, comme il est indiqué à l'annexe A, Besoin. Les droits de douane sont compris 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.

5.2 Clauses du Guide des CCUA

H1001C (2008/05/12) Paiement unique

5.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.



6. Instructions relatives à la facturation

6.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient terminés.

6.2 Les factures doivent être envoyées comme suit :

a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse figurant sur la commande subséquente.



**ANNEXE A
BESOIN**

1. Exigences techniques

Le soumissionnaire doit fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) des bandes patronymiques brodées conformément à la description d'achat PD-PE-87, datée du 27 janvier 2014 et à l'échantillon visuel.

2. Adresses

Adresse de destination	Adresse de facturation
Selon chaque commande subséquente, partout au Canada	Selon chaque commande subséquente, partout au Canada

3. Produits livrables

Article	Description	Quantité estimative	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, RDA/TPS/TVH en sus
1	Bande patronymique brodée	22 500	unité	_____ \$



**ANNEXE C
DESCRIPTION D'ACHAT**

La présente annexe C renferme la description d'achat PD-PE-87 datée du 27 janvier 2014 et les dessins.