



**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
Attn: Megan McCoy

**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: Munitions pour fusil de calibre .12, 40 grammes (617 grains), 'moins légal'	
Solicitation No. - No. de l'invitation: M0077-14-H300	Date: 5 mars 2015
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: 31 mars 2015	
Shipping/ Expédition See Herein Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Steve Perron Procurement & Contracting Officer	
Telephone No. - No de telephone: 613-843-3818	Fax No. – N° de Fax:
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. Documents d'approbation et permis d'exportation
4. Compte rendu
5. Exception au titre de la sécurité nationale

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

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 contra

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Documents d'approbation et permis d'exportation
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)
13. Assurance



Liste des Annexes

Annexe A – Besoin et base de paiement

Annexe B – Expédition/test d'assurance de la qualité/résultats du test/emballage/marquage

Annexe C – Normes générales d'assurance de la qualité des munitions de la GRC

Annexe D – Adresses de livraison et de facturation

Annexe E – Description d'achat des munitions PD-AM-33



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles précisés à l'annexe A – Besoin et base de paiement.

3. Approval Documents and Export Licenses

L'entrepreneur doit s'occuper de demander tous les documents gouvernementaux nécessaires ou toute autre approbation requise, ce qui comprend les permis d'exportation permettant de livrer les marchandises au destinataire après l'attribution du contrat et, le cas échéant, la réception d'un certificat d'utilisateur final canadien, d'un certificat international d'importation canadien et/ou un permis annuel d'importation d'explosifs. L'entrepreneur doit fournir une copie des demandes susmentionnées à l'autorité contractante dans les sept (7) jours qui suivent la présentation de la demande. De plus, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une copie de tous les documents d'approbation disponibles, gouvernementaux ou autres, concernant l'état de toutes les demandes de document d'approbation dans les deux (2) semaines suivant la demande provenant de l'autorité contractante.

REMARQUE : En plus des documents d'approbation et des permis d'exportation susmentionnés, l'entrepreneur sélectionné doit fournir à la Section de l'armurerie de la GRC les documents pertinents requis pour les dossiers d'assurance de la qualité de la GRC (voir l'annexe B). Ces documents doivent être fournis dans les **30 jours civils** suivant la demande de l'autorité contractante.

4. 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.

5. Exception au titre de la sécurité nationale

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans le cadre des accords commerciaux ont été invoquées; le marché est donc entièrement soustrait à toutes les modalités de tous les accords commerciaux.

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.

Supprimer : TPSGC

Remplacer par : GRC

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 ou par courriel 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'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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 financière (1 copie papier)
Section II : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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



Section I : Soumission 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 II : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises aux termes de 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.

1.1 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, rendue droits acquittés (DDP), Incoterms 2000, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris. À des fins d'évaluation, les soumissions en devises étrangères seront converties en dollars canadiens au taux de change qu'affichera la Banque du Canada à la clôture des soumissions.

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et tous les critères d'évaluation technique obligatoires.

La soumission recevable proposant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (un contrat seulement).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Dans le cas contraire, le Canada déclarera leur soumission non recevable.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence de faire déclarer la soumission non recevable.



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, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause « Code de conduite et attestations » des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, de même que ses affiliés, du fait que le Canada pourra demander d'autres renseignements, attestations, formulaires de consentement, etc. prouvant son identité ou son admissibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, y compris sur les actions et déclarations de culpabilité indiquées aux présentes, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate soit que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, soit que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes sont faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par lui. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou déclarations de culpabilité précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de la présente invitation à soumissionner.

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

2.1 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 \(RHDCC\) – 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.

2.2 Traçabilité

Le soumissionnaire atteste qu'il ou ses affiliés sont admissibles, légalement, à la fabrication des articles précisés à l'annexe A – Besoin et base de paiement.

Signataire autorisé

Date



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles précisés à l'annexe A – Besoin et base de paiement.

3. Documents d'approbation et permis d'exportation

L'entrepreneur doit s'occuper de demander tous les documents gouvernementaux nécessaires ou toute autre approbation requise, ce qui comprend les permis d'exportation permettant de livrer les marchandises au destinataire après l'attribution du contrat et, le cas échéant, la réception d'un certificat d'utilisateur final canadien, d'un certificat international d'importation canadien et/ou un permis annuel d'importation d'explosifs. L'entrepreneur doit fournir une copie des demandes susmentionnées à l'autorité contractante dans les sept (7) jours qui suivent la présentation de la demande. De plus, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une copie de tous les documents d'approbation disponibles, gouvernementaux ou autres, concernant l'état de toutes les demandes de document d'approbation dans les deux (2) semaines suivant la demande provenant de l'autorité contractante.

REMARQUE : En plus des documents d'approbation et des permis d'exportation susmentionnés, l'entrepreneur sélectionné doit fournir à la Section de l'armurerie de la GRC les documents pertinents requis pour les dossiers d'assurance de la qualité de la GRC (voir l'annexe B). Ces documents doivent être fournis dans les **30 jours civils** suivant la demande de l'autorité contractante.

4. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) 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.

4.1 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.

5. Durée du contrat

5.1 Date de livraison

La livraison doit être effectuée **six semaines** après la fourniture à la Section de l'armurerie de la GRC de tous les documents d'assurance de la qualité applicables aux fins des dossiers de la GRC. Voir l'annexe B – Expédition/test d'assurance de la qualité/résultats du test/emballage/marquage pour obtenir des détails supplémentaires.

Le meilleur moment possible pour la livraison est _____ semaines après la fourniture à la Section de l'armurerie de la GRC de tous les documents d'assurance de la qualité applicables aux fins des dossiers de la GRC. Voir l'annexe B – Expédition/test d'assurance de la qualité/résultats du test/emballage/marquage pour obtenir des détails supplémentaires.

La livraison doit être effectuée aux termes du contrat. Tout changement apporté au calendrier de livraison doit immédiatement être signalé à l'autorité contractante de la GRC.

5.2 Instructions d'expédition – Livraison à destination

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

Rendu droits acquittés (DDP) aux destinataires selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

2. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais de livraison, l'administration, les coûts et les risques du transport ainsi que le dédouanement, y compris le paiement des droits et taxes de douane.

5.3 Conditionnement

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

5.4 Marquage

Veuillez consulter l'annexe B pour obtenir des précisions sur les exigences en matière de marquage.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Steve Perron

Titre : Agent d'approvisionnement

Organisation : Gendarmerie royale du Canada

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

Téléphone: (613) 843-3818



Email: steve.perron@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.

6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Adresses postale et d'expédition :

Armurier principal de la GRC
École de la GRC
Immeuble 98
6101, avenue Dewdney Ouest
Regina (Saskatchewan) S4T 1E1

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

7. Paiement

7.1 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.

7.2 Clauses du Guide des CCUA

H1001C 2008-05-12 Paiements multiples



8. Instructions relatives à la facturation

8.1 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.

8.2 Les factures doivent être présentées de la façon suivante :

- (a) La facture originale et une (1) copie doivent être transmises aux destinataires précisés à l'annexe D – Adresses de livraison et de facturation pour l'attestation et le paiement.
- (b) Une copie des factures doit être transmise à l'autorité contractante indiquée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

9. Attestations

9.1 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.

10. 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.

11. 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 E, Description d'achat PD-AM-33;
- (e) Annexe B, Expédition/test d'assurance de la qualité/résultats du test/emballage/marquage;
- (f) La soumission de l'entrepreneur datée du _____

12. Clauses du CCUA

D3014C (2007-11-30) Transport de marchandises dangereuses/produits dangereux
D3015C (2007-11-30) Marchandises dangereuses et produits dangereux



A9131C (2011-05-16) Programme des marchandises contrôlées

13. Assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.



**ANNEXE A
BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**

1. Exigences techniques

À fournir aux termes de l'Annexe E – Descriptions d'achat PD-AM-33 de la GRC, datées du 2003-12-18.

2. Produits livrables

Munitions	Code de destinataire	Quantité	Unité de mesure	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix calculé (A)
Cartouche, fusil, 40 gr (617 grains), sac de plombs stabilisé par traînée et moins mortel (PD-AM-33, datée du 2003-12-18)	M2607	20 000	Cartouches	_____ \$	_____ \$
Cartouche, fusil, 40 gr (617 grains), sac de plombs stabilisé par traînée et moins mortel (PD-AM-33, datée du 2003-12-18)	M4000	500	Cartouches	_____ \$	_____ \$
Cartouche, fusil, 40 gr (617 grains), sac de plombs stabilisé par traînée et moins mortel (PD-AM-33, datée du 2003-12-18)	M6579	1 000	Cartouches	_____ \$	_____ \$
Cartouche, fusil, 40 gr (617 grains), sac de plombs stabilisé par traînée et moins mortel (PD-AM-33, datée du 2003-12-18)	M8026	100	Cartouches	_____ \$	_____ \$

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



ANNEXE B

Expédition/test d'assurance de la qualité/résultats du test/emballage/marquage

EXPÉDITION

Cette commande de munitions ne sera pas expédiée aux points de destination. Elle sera conservée dans les locaux de l'adjudicataire et elle y demeurera jusqu'à ce que la GRC ait terminé l'essai d'assurance de la qualité, le cas échéant, et que l'entrepreneur ait été informé que le produit est acceptable.

TEST D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Les échantillons d'essai d'assurance de la qualité doivent être expédiés à l'adresse qui suit :

Section de l'armurerie de la GRC
Immeuble 408
1426, boulevard St. Joseph
ORLÉANS (ONTARIO) K1A 0R2

À L'ATTENTION DE L'ARMURIER PRINCIPAL DE LA GRC

Le nombre de cartouches soumises à l'essai d'assurance de la qualité sera fixé en fonction des lots de fabrication ou de la quantité totale de munitions fabriquées. Aux fins du présent contrat, on entend par « lot de fabrication » la quantité de munitions fabriquées en une journée. Les échantillons d'essai d'assurance de la qualité sont choisis de façon aléatoire à partir de diverses munitions des lots de fabrication, par opposition à une munition donnée d'un lot de fabrication. Des munitions de chaque lot font partie de l'échantillon d'essai d'assurance de la qualité.

La taille minimale de l'échantillon d'essai d'assurance de la qualité est de 400 munitions. L'échantillon est choisi sur au plus 500 000 munitions ou cinq (5) lots de fabrication consécutifs regroupés sans interruption majeure, selon ce qui se produit en premier. La GRC se réserve le droit d'obtenir un échantillon d'essai d'assurance de la qualité de 400 munitions de chaque lot de fabrication, si besoin est.

Dans le cas des munitions spécialisées telles que les munitions pour ouverture de brèche, les munitions moins mortelles, les cartouches chimiques/de lancement, etc., la taille minimale de l'échantillon est de 75 munitions.

Dans le cas d'un achat en petite quantité, d'urgence ou non en bloc, on peut omettre l'exigence de fournir des échantillons d'essai d'assurance de la qualité, sous réserve des conditions suivantes :

Si la quantité de munitions commandée est inférieure à 50 000 balles, le fabricant doit fournir à la Section de l'armurerie de la GRC les renseignements ci-après avant l'expédition. Tous les numéros de lots ainsi que les données sur les tests de pression et de vitesse effectués par le fabricant pendant le processus interne d'assurance de la qualité ainsi que les lieux précis où ces balles seront expédiées. Ce matériel de référence spécifique est requis pour les dossiers d'assurance qualité de la GRC.



L'entrepreneur doit fournir gratuitement tous les échantillons d'essai des lots de munitions et les échantillons subséquents si la première présentation ne respecte pas les exigences de rendement contenues dans la description d'achat de la GRC. Les droits et taxes font l'objet d'une exonération pour les échantillons d'essai importés en vertu des dispositions des articles du Règlement sur l'importation temporaire de marchandises, C.P. 1989-1663. Le refus du premier contre-essai constituera un motif suffisant pour résilier le contrat.

Les normes d'assurance de la qualité susmentionnées dépendent de la divulgation complète par le fabricant de ses procédures d'assurance de la qualité et des résultats des essais finaux effectués sur les lots fournis.

RÉSULTATS DU TEST

Les essais effectués par la GRC seront terminés et le fournisseur sera informé de sa conformité aux normes dans les 28 jours ouvrables suivant la réception des échantillons d'essai, ou dans les plus brefs délais par la suite.

EMBALLAGE

L'emballage doit être conforme à l'emballage commercial standard de façon à garantir l'arrivée sécuritaire de tous les articles à destination.

MARQUAGE

Les éléments suivants doivent être inclus dans tous les cartons d'expédition :

- Description;
- Numéro de série du contrat;
- Numéro de dossier;
- Numéros de lots.

LIVRAISON

(1) Échantillons :

Les échantillons doivent être livrés à la SECTION DU CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DE L'ARMEMENT 30 jours après réception du contrat. Si le premier échantillon est rejeté, un deuxième doit être livré 15 jours après l'avis de demande de présentation.



ANNEXE C

NORMES GÉNÉRALES D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ DES MUNITIONS DE LA GRC

1. PORTÉE

- 1.1. Ce document décrit les normes en fonction desquelles la GRC effectue les essais d'assurance de la qualité de munitions.

2. PUBLICATIONS APPLICABLES

- 2.1. Les publications suivantes s'appliquent à la présente norme.

2.1.1. Office des normes générales du Canada (ONGC). ONGC 104-GP-1 Contrôle élémentaire de qualité.

2.1.2. Manuel Z299.3 du Sporting arms and Ammunition Manufacturers Institute (SAAMI).

- a) ANSI/SAAMI Z299.3-1993 - Voluntary Industry Performance Standards for Pressure and Velocity of Centerfire Pistol and Revolver Ammunition for the Use of Commercial Manufacturers.
- b) ANSI/SAAMI Z299.2-1992 - Voluntary Industry Performance Standards for Pressure and Velocity of Shotgun ammunition for the use of commercial manufacturers.
- c) ANSI/SAAMI Z299.1-1992 - Voluntary Industry Performance Standards for Pressure and Velocity of Rimfire ammunition for the use of commercial manufacturers.
- d) ANSI/SAAMI Z299.4-1992 - Voluntary Industry Performance Standards for Pressure and Velocity of Centre Fire sporting ammunition for the use of commercial manufacturers.

2.1.3. La description d'achat applicable à ce calibre de munition.

2.2. Le renvoi aux publications susmentionnées doit être à la dernière version sauf précision contraire donnée par le responsable technique qui applique cette norme. Les sources de ces publications figurent dans la SECTION « REMARQUE ».

3. TERMINOLOGIE/DÉFINITIONS

3.1. CONTRÔLE

3.1.1. Contrôle – Le contrôle est le processus de mesure, d'examen, de mise à l'essai ou autrement de comparaison de l'unité du produit avec les exigences.

3.1.2. Contrôle élémentaire de qualité – Le contrôle élémentaire de qualité est le contrôle par lequel l'unité du produit est simplement classée comme étant défectueuse ou non défectueuse, ou encore par lequel le nombre de défauts que contient l'unité du produit est compté, en ce qui concerne une exigence donnée ou une série d'exigences.



3.1.3. Unité du produit – L'unité du produit est l'article qui fait l'objet du contrôle afin de le classer comme étant défectueux ou non défectueux ou pour en compter le nombre de défauts. Il peut s'agir d'un seul article, d'un volume, d'une composante d'un produit final ou du produit final lui-même.

3.1.4. Responsable technique

Section de l'armurerie de la GRC
Immeuble 408
1426, boulevard St. Joseph
ORLÉANS (ONTARIO) K1A 0R2

À L'ATTENTION DE l'armurier principal de la GRC

3.2. **CLASSIFICATION DES DÉFAUTS**

3.2.1. Méthode de classification des défauts – Une classification des défauts est une énumération des défauts possibles que peut avoir l'unité du produit, lesquels sont classés par ordre de gravité. Un « défaut » s'entend de toute non-conformité de l'unité du produit par rapport aux exigences précisées. Les défauts seront généralement regroupés dans l'une ou plusieurs des catégories suivantes; les défauts peuvent, toutefois, être regroupés dans d'autres catégories ou dans des sous-catégories de celles-ci.

3.2.1.1. Défaut fonctionnel critique – Un défaut fonctionnel critique est un défaut qui, selon le jugement et l'expérience, découle probablement de conditions dangereuses ou non sécuritaires pour les personnes qui utilisent le produit et qui en dépendent; ou un défaut qui, selon le jugement et l'expérience, empêcherait probablement le rendement et qui est habituellement un défaut de fabrication découlant du défaut d'une cartouche pouvant causer des dommages à l'arme à feu, ou tout défaut de chargement ou de poudre propulsive pouvant faire en sorte qu'une balle reste coincée dans l'âme de l'arme à feu.

3.2.1.2. Défaut fonctionnel important – Un défaut fonctionnel important est un défaut autre qu'un défaut critique et qui entraînerait probablement une panne ou nuirait considérablement à l'utilisation de l'unité du produit aux fins pour lesquelles il a été conçu; habituellement des ratés, une extraction difficile ou tout autre défaut qui en modifierait gravement le fonctionnement ou le rendement.

3.2.1.3. Défaut apparent ou de dimension important – Un défaut apparent ou de dimension important est un défaut qui entraînerait probablement le défaut ou nuirait considérablement à l'utilisation de l'unité du produit aux fins pour lesquelles il a été conçu, ce qui en modifierait gravement le fonctionnement ou le rendement.

3.2.1.4. Défaut mineur – Un défaut mineur est un défaut qui n'est pas susceptible de réduire de façon importante l'utilisation de l'unité du produit aux fins pour lesquelles il a été conçu, ou de constituer une déviation par rapport aux normes établies qui aurait peu d'incidence sur l'utilisation efficace de l'unité.

3.3. **POURCENTAGE DE NON-CONFORMITÉ**

3.3.1. Expression de la non-conformité – L'étendue de la non-conformité du produit sera décrite en pourcentage.



- 3.3.2. Pourcentage de non-conformité – Le pourcentage de non-conformité de toute quantité d'unités de produit est cent fois le nombre d'unités de produit défectueuses, divisé par le nombre total d'unités de produit :

$$\text{Pourcentage de non-conformité} = \frac{\text{Nombre d'unités défectueuses}}{\text{Nombre d'unités ayant fait l'objet d'un contrôle}} \times 100$$

3.4. NIVEAU DE QUALITÉ ACCEPTABLE (NQA)

- 3.4.1. Utilisation – Le NQA, ainsi que la lettre de code de la taille de l'échantillon, sont utilisés pour indexer les plans d'échantillonnage fournis aux présentes.
- 3.4.2. Définition – Le NQA est le pourcentage de non-conformité maximal qui, aux fins du contrôle de l'échantillonnage, peut être considéré comme étant satisfaisant à titre de moyenne du processus.
- 3.4.3. Limitation – La désignation d'un NQA ne signifie pas que le fournisseur peut sciemment fournir une unité du produit défectueuse.

3.5. SOUMISSION DU PRODUIT

- 3.5.1. Lot – Le terme « lot » s'entend de « lot de contrôle », c-à-d., une série d'unités de produit dans laquelle on prend un échantillon qui est alors contrôlé pour établir la conformité avec les critères d'acceptabilité et qui peut varier par rapport à une série d'unités désignée à titre de lot pour d'autres fins.
- 3.5.2. Constitution de lots – Le produit doit être rassemblé dans des lots identifiables, ou de toute autre façon qui peut être prévue. Chaque lot, dans la mesure du possible, consiste en des unités de produit d'un seul type et d'une seule composition, fabriquées dans des conditions sensiblement les mêmes et sensiblement au même moment.
- 3.5.3. Tailles des lots de fabrication – La taille du lot est la quantité d'unités de produit contenue dans le lot, c-à-d., la quantité de munitions fabriquée en une journée.

3.6. ACCEPTATION ET REFUS

- 3.6.1. Acceptabilité des lots – L'acceptabilité d'un lot sera établie grâce aux plans d'échantillonnage liés au NQA désigné.
- 3.6.2. Unités défectueuses – Il est possible de refuser toute unité du produit jugée être défectueuse pendant le contrôle, que cette unité du produit fasse partie ou non de l'échantillon et que l'ensemble du lot soit accepté ou refusé.

3.7. PLAN D'ÉCHANTILLONNAGE

- 3.7.1. Plan d'échantillonnage – Un plan d'échantillonnage indique la quantité d'unités de produit provenant de chaque lot devant faire l'objet d'un contrôle et les critères utilisés pour déterminer l'acceptabilité du lot (nombre d'acceptation et de refus).
- 3.7.2. Niveau de contrôle – Le niveau de contrôle établit le lien entre la taille du lot et la taille de l'échantillon. Il s'agit du niveau de contrôle devant être utilisé pour toute exigence particulière sera prévu par le responsable technique.



4. **EXIGENCES GÉNÉRALES**

- 4.1. Dans un contrat pour ces munitions, les cartouches fournies doivent provenir d'un seul numéro de lot. Si la taille du contrat exige que plusieurs lots soient fournis, alors les lots fournis devraient, dans la mesure du possible, être consécutifs.
- 4.2. Présentation de lots – La constitution des lots, leur taille et la façon dont chaque lot est présenté et identifié par le fournisseur seront désignées ou approuvées par le responsable technique.
 - 4.2.1. Chaque boîte d'emballage de cartouches et chaque caisse d'expédition contenant les boîtes d'emballage doivent porter une mention ou une étiquette du fabricant sous une forme qui permettra aux utilisateurs, ou à leur mandataire, de vérifier la date précise de fabrication.

5. **EXIGENCES DÉTAILLÉES**

- 5.1. Plan d'échantillonnage – La norme 105-GP-1 de l'ONGC sur le Contrôle élémentaire de qualité doit être utilisée pour élaborer des plans et des procédures d'échantillonnage pour le contrôle élémentaire de qualité.
 - 5.1.1. Lettres de code de la taille de l'échantillon – La lettre de code de la taille de l'échantillon doit être obtenue grâce à la norme 105-GP-1 de l'ONGC, Tableau I « Lettre de code de la taille de l'échantillon » sous la rubrique « Contrôle général niveau III ».
 - 5.1.2. Type de plan d'échantillonnage – Le type de plan d'échantillonnage doit être obtenu grâce à la norme 105-GP-1 de l'ONGC, Tableau III-A « Plan d'échantillonnage double pour le contrôle normal (tableau maître) » pour le NQA particulier (par. 4.6.2).
- 5.2. Niveau de qualité acceptable (NAQ) – Le niveau de qualité acceptable pour un défaut fonctionnel critique est de 0,00 et pour un défaut fonctionnel, apparent ou de dimension important il est de 0,25 pour tous les types de munitions auxquels s'applique la présente norme.
- 5.3. Vitesse – Au moment de la mise à l'essai, conformément au par. 6.1, la vitesse moyenne pour dix munitions doit être consignée dans la description d'achat applicable.
- 5.4. Pression – Au moment de la mise à l'essai, conformément au par. 6.2, la pression moyenne pour dix munitions et les mesures individuelles de la pression aux deux extrêmes (la plus basse et la plus élevée) doivent être inférieures aux niveaux maximaux, comme il est énoncé dans la description d'achat applicable.

6. **MÉTHODES DE MISE À L'ESSAI**

- 6.1. Vitesse (par. 5.3.) – Des cartouches d'essai doivent être tirées dans un canon de banc d'essai pour la vitesse et la pression, conformément à la norme du SAAMI. L'essai doit être effectué conformément au manuel approprié du SAAMI pour les munitions faisant l'objet de l'essai (par. 2.1.2.).



- 6.2. Pression (par. 5.4) – Une épreuve sous pression sera effectuée en même temps que l'épreuve de vitesse (par. 6.1), les procédures de ces épreuves étant les mêmes. Si la pression moyenne ou la vitesse d'évasion est supérieure aux limites maximales, un nouvel essai comportant un échantillon de dix (10) munitions sera effectué. Les résultats de l'épreuve sous pression ne sont pas cumulatifs, et chaque essai comportant un échantillon de dix (10) munitions sera considéré de manière individuelle. Si les résultats de la nouvelle épreuve sous pression demeurent supérieurs aux limites maximales, le lot peut être refusé.

7. IDENTIFICATION ET MARQUAGE

- 7.1. Sauf indication contraire (paragraphe 8.1.), l'identification et le marquage sont conformes à ce qui est prévu dans les pratiques commerciales courantes.

8. REMARQUES

- 8.1. Options – Les options suivantes doivent être précisées lors de l'application de la présente norme :

Identification et marquage s'il s'agit d'une pratique autre que commerciale
(Paragraphe 7.1.)

- 8.2. Source des publications applicables

8.2.1. La publication dont il est question au par. 2.1.1. peut être obtenue auprès du centre de publications du gouvernement du Canada, Approvisionnement et Services Canada, Ottawa, Canada, K1A 0S9, 819-997-2560.

8.2.2. La publication dont il est question au par. 2.1.2. peut être obtenue auprès de l'AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE INC., 1430 Broadway, New York (New York), États-Unis, 10018.

La publication dont il est question au par. 2.1.3. peut être obtenue auprès de l'organisme gouvernemental applicable qui passe le marché de biens.



ANNEXE D

ADRESSES DE LIVRAISON ET DE FACTURATION

Cartouche, fusil, 40 gr (617 grains), sac de plombs stabilisé par traînée et moins mortel
(PD-AM-33, datée du 2003-12-18)

Code de destinataire	Adresse de livraison	Adresse de facturation
M2607	Gendarmerie royale du Canada À l'attention du magasin de la Division E 1151 – 45101, chemin Caen Chilliwack (C.-B.) V2R 0N3	Gendarmerie royale du Canada Attn : "E" Division Stores 1101 – 45337, croissant Calais Chilliwack (C.-B.) V2R 0N6
M4000	Gendarmerie royale du Canada À l'attention des magasins des divisions H et L 80, avenue Garland Dartmouth (N.-É.) B3B 0J8 *Veuillez prendre note que cet endroit n'est pas doté d'un élévateur à ciseaux. Veuillez adapter l'emballage en conséquence. *Veuillez communiquer avec Rosalee Parsons avant d'effectuer une livraison pour les divisions B, H/L et J : rosalee.parsons@rcmp-grc.gc.ca ; tél. : 902-720-5112.	Gendarmerie royale du Canada À l'attention d'Acquisitions et marchés QG de la Division H de la GRC Arrêt postal n° H-066 de la GRC 80, avenue Garland Dartmouth (N.-É.) B3B 0J8
M6579	Gendarmerie royale du Canada "F" Division Stores Services École de la GRC 5600 – 11 ^e avenue, immeuble C Regina (Saskatchewan) S4P 3J7	Même que l'adresse de livraison
M8026	Gendarmerie royale du Canada À l'attention de Jim Thompson des magasins de la Division M M4100 – 4 ^e avenue Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5	Même que l'adresse de livraison



ANNEXE E

DESCRIPTION D'ACHAT

Cette section contient les descriptions d'achat PD-AM-33, dates du 2003-12-18.