



**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: Shannon Plunkett**

**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:**

<b>Title-Sujet</b> Escarpins noirs pour dames	
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b> M0077-15-1619	<b>Date</b> 07 août 2015
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client :</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>  at – à 14 h HAE on-le : 14 septembre 2015	
<b>Shipping/ Expédition</b> See Herein Voir aux présentes	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b>  Julie Davis Agent d'approvisionnement	
<b>Telephone No. - No de telephone:</b> 613-843-3797	<b>Fax No. – No de Fax:</b> 613-825-0082
<b>Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services:</b>  See Herein Voir aux présentes	
<b>Delivery Required - Livraison exigée:</b>  See Herein Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée :</b> See Herein Voir aux présentes
<b>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 :</b>	
<hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Signature</span> <span>Date</span> </div>	



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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



**Liste des Annexes**

**ANNEXE A BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**

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

**ANNEXE B SPÉCIFICATION**

Spécification PD-PC-23, datée le 24 Juin 2015



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le Programme Uniformes et Équipements de la GRC doit se procurer une quantité ferme de neuf cent soixante-deux (972) escarpins noirs pour femmes.

Ce besoin inclut également une quantité en stock ouvert « selon les besoins et la demande » (pointures régulières) allant jusqu'à trois cent vingt-quatre (324) escarpins noirs pour femmes, qui pourrait être commandée dans les 36 mois suivant l'attribution du contrat.

Le besoin est conditionnellement limité à des biens canadiens.

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

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception.

### **4. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.



Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

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

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



#### **4. Lois applicables**

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

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

#### **5. Spécifications et normes**

##### **5.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) – normes**

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

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-956-0425 ou 1-800-665-ONGC (au Canada seulement)

Télécopieur : 819-956-5740

Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca)

Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-eng.html>

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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



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

### **Section I : Soumission technique**

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

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe A, Besoin et base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.



## 1.1 Évaluation technique

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans le cadre de l'évaluation technique visant à confirmer qu'un soumissionnaire a la capacité de respecter les exigences techniques, ce dernier doit fournir un (1) échantillon préalable à l'attribution du contrat de l'article suivant :

- |                                |                  |                     |
|--------------------------------|------------------|---------------------|
| 1. Escarpins noirs pour femmes | Pointure : 6 ½ D | Stock no : 5130-220 |
| 2. Escarpins noirs pour femmes | Pointure : 8 B   | Stock no : 5130-040 |
| 3. Escarpins noirs pour femmes | Pointure : 9 D   | Stock no : 5130-245 |

Les échantillons ainsi que les certificats de conformité devront être fournis avant l'attribution du contrat, après la date de clôture des soumissions et sur demande écrite de l'autorité contractante, par les quatre (4) plus bas soumissionnaires. Si l'échantillon des quatre (4) moins-disants n'est pas techniquement acceptable, les quatre (4) soumissionnaires suivants seront invités à fournir un échantillon préalable, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'on trouve une soumission techniquement acceptable.

Les soumissionnaires les moins-disant doivent veiller à ce que l'échantillon fournis avant l'attribution du contrat soient confectionnés conformément aux exigences techniques et qu'il soit pleinement représentatif de la soumission. Le rejet de tout échantillon fourni avant l'attribution du contrat rendra la soumission irrecevable.

**L'échantillon préalable à l'attribution du contrat doit être clairement identifié comme tel et comprendre les renseignements suivants : le numéro de l'invitation et le nom de l'entreprise qui présente la soumission.**

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

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

Les soumissionnaires doivent livrer, sans frais pour le Canada, les échantillons à fournir avant l'attribution du contrat et les certificats de conformité de manière à ce qu'ils soient reçus dans les **28 jours civils** suivant la présentation de la demande. Le fait de ne pas présenter les échantillons et les certificats de conformité dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable. Les échantillons fournis par les soumissionnaires demeurent la propriété du Canada.

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

**Remarque : Les certificats de conformité ne doivent pas dater de plus de 18 mois à partir de la date de publication de la demande de soumissions.**

Référence : Spécification PD-PC-23 de la GRC, datée du 24 Juin 2015.

- Un certificat de conformité du fabricant confirmant que le matériel utilisé est le cuir comme il est demandé au paragraphe 2.1 de la description d'achat.





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

a fourni un échantillon de l'article avant l'attribution du contrat dans le cadre d'un besoin antérieur ou d'un processus de pré qualification distinct organisé par le responsable technique de la GRC, conformément à la toute dernière description d'achat, et que cet échantillon à fournir avant l'attribution du contrat était conforme aux exigences. Il se pourrait qu'on demande au soumissionnaire de fournir une copie du rapport d'évaluation pour valider la conformité.

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

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**Certificat de conformité – Définition**

Un certificat de conformité est défini, aux fins du présent document, comme étant une attestation signée et datée confirmant qu'un composant donné ou une exigence est conforme à la spécification. L'attestation doit être préparée, signée et datée par un représentant officiel du fabricant du composant et présentée sur du papier à en tête de l'entreprise en faisant référence au numéro de la spécification et au numéro du paragraphe. Elle doit porter expressément sur le composant ou l'exigence, et la conformité peut être certifiée en renvoyant à un numéro de pièce ou en fournissant les valeurs du composant, les données de fabrication indiquant la conformité technique ou une description assurant la conformité aux exigences. Les essais effectués à l'interne sont acceptables pour attester la conformité. Une reproduction intégrale du texte de la spécification n'est pas acceptable.

Un certificat de conformité distinct est requis pour chaque composant ou exigence. Il peut viser différents composants fournis par le même fabricant pourvu que les numéros de paragraphe et les composants soient bien indiqués. Par ce document, le soumissionnaire atteste que le produit visé par le certificat est le même que celui proposé dans la soumission ou utilisé pour les échantillons préalables à l'attribution du contrat, les échantillons de présérie ou les articles produits, selon le cas.

Le soumissionnaire doit noter que des copies de factures, de bons de commande, de bordereaux d'expédition et de certificats de conformité pour les produits ou les composants qui ne sont pas fabriqués par le signataire du certificat ne peuvent pas être utilisées comme certificats 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, DDP Ottawa, Ontario Incoterms 2000, frais de transport inclus, taxes d'accise et droits de douane (Canada) compris.



## **2. Méthode de sélection**

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

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

L'évaluation du prix sera faite en tenant compte des quantités fermes et des quantités de stock ouvert.

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

#### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

##### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

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

##### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il n'est pas nommé, ni aucun membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, dans la « liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) » qui peut être consultée sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) – 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](http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eg/emp/fcp/list/inelig.shtml)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.



## 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

**Veillez cocher les cases pertinentes ci-dessous.**

### 2.1 Attestation pour anciens fonctionnaires

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

#### Définition

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

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

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

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



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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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



## 2.2 Attestation du contenu canadien

### 2.2.1 CLAUSES DU GUIDE DES CUA

A3050T            2014-11-27            Définition du contenu canadien

#### RÈGLES D'ORIGINE – VÊTEMENTS

En ce qui concerne la clause sur l'attestation du contenu canadien, les vêtements sont réputés être de confection canadienne selon la règle d'origine suivante de l'Accord de libre-échange nord-américain :

Les vêtements visés par les chapitres 61 et 62 du Système harmonisé qui sont taillés (ou confectionnés) et cousus au Canada sont considérés comme des biens canadiens.

#### ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions pour les articles accompagnés d'une attestation à l'effet que le ou les articles offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que l'article ou les articles offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

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

Article 1            Oui\_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_  
Article 2            Oui\_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Le soumissionnaire atteste ce qui suit :

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



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin**

Le Programme Uniformes et Équipements de la GRC doit se procurer une quantité ferme de neuf cent soixante-deux (972) escarpins noirs pour femmes.

Ce besoin inclut également une quantité en stock ouvert « selon les besoins et la demande » (pointures régulières) allant jusqu'à trois cent vingt-quatre (324) escarpins noirs pour femmes, qui pourrait être commandée dans les 36 mois suivant l'attribution du contrat.

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

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

#### **3.1 Conditions générales**

2010A (2014-11-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Date de livraison**

##### **Livraison requise (souhaitable) – Quantité ferme**

La livraison doit être effectuée dans les 45 jours suivant la date d'avis d'attribution du contrat.

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



## **Livraison – Quantité ferme – Livraisons échelonnées**

La première livraison doit être effectuée dans les \_\_\_\_ jours civils suivant la date d'avis d'attribution du contrat. La quantité livrée doit être \_\_\_\_ escarpins noirs pour femmes. La quantité restante doit être livrée au rythme de \_\_\_\_ escarpins noirs pour femmes à toutes les deux semaines suivant la première livraison jusqu'à la fin du contrat.

### **4.2 Instructions d'expédition – Livraison à destination**

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

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

### **4.3 Conditionnement, marquage, surproduction et sous-production**

#### **Conditionnement**

Il doit être conforme au conditionnement commercial normalisé de façon à garantir l'arrivée à destination de tous les articles en bon état.

#### **Marquage**

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

(a) La taille et le numéro de nomenclature de la GRC doivent être indiqués sur la marchandise; si l'article comprend plus d'une pièce (paire, ensemble), chaque pièce doit être marquée.

(b) La taille, la quantité et le numéro de nomenclature de la GRC doivent être indiqués sur l'emballage individuel, le cas échéant

(c) Les tailles, les quantités et les numéros de nomenclature de la GRC doivent être indiqués sur la boîte.

(d) Chaque envoi doit être accompagné des documents d'expédition voulus. Les bordereaux d'emballage doivent porter le numéro du contrat, la description de l'article, la taille, le numéro de nomenclature de la GRC et le nombre d'articles de chaque taille contenus dans l'envoi.

(e) Aucun marquage/aucune publicité du fabricant ne doit apparaître sur l'article, sauf sur l'étiquette intérieure, selon la spécification/description d'achat. Tout défaut de se conformer au présent paragraphe peut mener au rejet des marchandises lors de l'inspection.

#### **Biens rejetés par la GRC**

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



## **Quantités excédentaires/insuffisantes**

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

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Julie Davis

Titre : Agent d'approvisionnement

Organisation : Gendarmerie royale du Canada

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

Téléphone : (613) 843-3797

Télécopieur : (613) 825-0082

Courriel : [julie.davis@rcmp-grc.gc.ca](mailto:julie.davis@rcmp-grc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

#### **Adresses postale et d'expédition :**

GRC, Programme Uniformes et équipements

Section des politiques, de la conception et des spécifications

440, chemin Coventry (édifice de l'entrepôt).

Ottawa (Ontario) K1A 0R2

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





### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

#### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

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

Le Canada ne paiera l'entrepreneur pour aucun changement à la conception, aucune modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.2 Clauses du Guide des CCUA

H1001C      2008-05-12      Paiements multiples

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

7.2 Les factures doivent être présentées de la façon suivante :

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

Gendarmerie royale du Canada  
Programme Uniformes et équipements  
À l'attention de : Section de la planification et de la comptabilité  
440, chemin Coventry (édifice de l'entrepôt)  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

(b) Une copie des factures doit être transmise à l'autorité contractante indiquée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».



## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

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

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la convention
- (b) 2010A (2014-11-27), Conditions générales – biens (complexité moyenne)
- (c) Annexe A, Besoin et base de paiement
- (d) Annexe B, Spécifications PD-PC-23, datée le 24 juin 2015 et dessins
- (e) Spécimen;
- (f) Soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 11. Ombudsman de l'approvisionnement

### 11.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services*



*gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **12. Matériaux fournis par l'entrepreneur**

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

## **13. Fermeture de l'usine**

L'usine de l'entrepreneur sera fermée pour le congé de Noël et les vacances estivales, comme il est précisé ci-dessous. Aucune expédition ne sera faite pendant ces périodes.

Vacances estivales      DU \_\_\_\_\_      AU \_\_\_\_\_

Vacances de Noël      DU \_\_\_\_\_      AU \_\_\_\_\_

## **14. Emplacement de l'usine**

Les articles seront fabriqués à : \_\_\_\_\_

## **15. Sous-traitants**

Les services du ou des sous-traitants suivants seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Emplacement : \_\_\_\_\_

Nature des travaux de sous-traitance : \_\_\_\_\_

## **16. Échantillon de production**

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



**17. Spécifications et normes**

**17.1 Office des normes générales du Canada (ONGC) – Normes**

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

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada

Place du Portage III, 6B1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-956-0425 ou 1-800-665-ONGC (au Canada seulement)

Télécopieur : 819-956-5740

Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca)

Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-eng.html>



**ANNEXE A**

**BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**

**1. Exigences techniques**

L'entreprise est tenue de fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) des escarpins noirs pour femmes conformément aux spécifications de la GRC PD-PC-23, datées du 24 juin 2015 et un spécimen.

**2. Adresses**

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

**3. Base de paiement**

**Quantité ferme**

Article	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix calculé (A)
1	Escarpins noirs pour femmes	972	Pair	_____ \$	_____ \$

**Liste des tailles**

Stock #	Size	Firm Quantity	Unit of Issue
5130-002	4 B	4	Each
5130-005	4.5 B	4	Each
5130-015	5.5 B	16	Each
5130-025	6.5 B	4	Each
5130-030	7 B	32	Each
5130-035	7.5 B	36	Each
5130-040	8 B	32	Each
5130-045	8.5 B	32	Each
5130-050	9 B	28	Each
5130-055	9.5 B	4	Each
5130-065	10.5 B	4	Each
5130-205	5 D	8	Each
5130-210	5.5 D	20	Each
5130-215	6 D	64	Each
5130-220	6.5 D	92	Each
5130-225	7 D	104	Each
5130-230	7.5 D	132	Each



5130-235	8 D	124	Each
5130-240	8.5 D	100	Each
5130-245	9 D	56	Each
5130-250	9.5 D	40	Each
5130-255	10 D	8	Each
5130-260	10.5 D	12	Each
5130-265	11 D	16	Each

#### 4. QUANTITÉ « SELON LES BESOINS ET LA DEMANDE » - définie comme article 2

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

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

Les quantités à fournir en fonction de la demande et des besoins indiqués pour l'article 2 ne constituent qu'une approximation des besoins.

##### **Stock ouvert**

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

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

La GRC exige que la livraison des souliers de pointures régulières soit effectuée dans **les quarante-cinq (45) jours civils** suivant la réception du formulaire de commande.

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

La livraison des souliers de pointures régulières doit être effectuée dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant la réception du formulaire de commande.

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



**Article 2 – Stock ouvert (selon les besoins et la demande)**

Article	Description	Quantité maximum	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix calculé (B)
2	Escarpins noirs pour femmes (5130-000)	324	Paire	_____ \$	_____ \$

<b>Prix total (*Aux fins d'évaluation) A + B =</b>	_____ \$
--	----------



**Appendice B – Spécification - (Voir pièce jointe)**

Spécification PD-PC-23, datée le 24 juin 2015 et les schémas.