



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

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

Groupe de la réception des soumissions  
Sous-direction des services des  
acquisitions et des marchés  
CENTRE DES VISITEURS – Entrée  
principale  
Gendarmerie royale du Canada  
73, promenade Leikin  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2  
**À l'attention de : Shannon Plunkett**

**REQUEST FOR PROPOSALS  
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

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 à : Gendarmerie royale du  
Canada

Nous offrons par la présente de vendre  
à Sa Majesté la Reine du chef du  
Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente  
et aux annexes ci-jointes, les biens, les  
services et la fabrication énumérés ici  
sur toute feuille ci-annexée, aux prix  
indiqués.

**Comments – Commentaires**

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

**Telephone No.  
Numéro de téléphone**

**Fax/Télécopieur :**

<b>Title – Sujet : Pantalon bleu de fonction spéciale</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation :</b> M0077-15-I618	<b>Date :</b> Le 24 août 2015
<b>Client Reference No. – N° de référence du client :</b>	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin :</b> <b>at – à : 14 h, heure avancée de l'Est (HAE)</b> <b>on –le : 14 septembre 2015</b>	
<b>Shipping – Expédition :</b> See Herein – Voir aux présentes	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à :</b> Michael Rainville Procurement & Contracting Officer/Agent des acquisitions et des marchés	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 613-993-3247	<b>Fax No. – N° de télécopieur :</b>
<b>Destination of Goods and Services – Destination des biens et services :</b> See Herein – Voir aux présentes	
<b>Delivery Required – Livraison exigée :</b> See Herein – Voir aux présentes	<b>Delivered 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>	
Signature	Date



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ombudsman de l'approvisionnement
12. Matériaux fournis par l'entrepreneur et matériaux disponibles auprès du gouvernement
13. Matériaux disponibles auprès du gouvernement (MDAG)
14. Fermeture de l'usine
15. Emplacement de l'usine
16. Sous-traitants
17. Échantillons de présérie, certificats de conformité et rapports d'essai
18. Rejet des échantillons de présérie, des certificats de conformité ou des rapports d'essai
19. Définitions



20. Échantillon de production
21. Échantillon visuel – retour à l'expéditeur
22. Spécifications et normes

Liste des annexes :

**ANNEXE A BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**

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

**ANNEXE B SPÉCIFICATION**

Spécification G.S. 1045-318 de la GRC, datée du 3 juin 2015

**ANNEXE C FORMULAIRE DES MESURES – VÊTEMENTS FAITS SUR MESURE –  
Pantalon bleu de fonction spéciale**



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Il n'existe aucune exigence relative à la sécurité pour le présent besoin.

### **2. Besoin**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'une quantité ferme de quatre cent (400) pantalons bleus de fonction spéciale.

Le besoin comprend aussi une quantité en stock ouvert (« en fonction de la demande et des besoins ») allant jusqu'à deux cent (200) pantalons bleus de fonction spéciale qui pourront être commandés au cours des 36 mois suivant l'attribution du contrat.

De plus, le besoin comprend une quantité « en fonction de la demande et des besoins » allant jusqu'à vingt (20) pantalons bleus de fonction spéciale faits sur mesure (tailles spéciales) qui pourront être commandés au cours des 36 mois suivant l'attribution du contrat.

Le besoin est conditionnellement limité à des biens canadiens.

Pour en savoir plus, se reporter à l'annexe A.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'invitation à soumissionner. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **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 invitation à soumissionner 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 aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](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 indiquées dans l'invitation à soumissionner par un numéro, une date et un titre sont tirées du [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 invitation à soumissionner 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 de la présente invitation à soumissionner, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son propre ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'invitation à soumissionner, 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 l'invitation à soumissionner et en fait partie intégrante.

Section 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – 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 Groupe de la réception des soumissions de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), à l'adresse indiquée à la page 1 de la présente invitation à soumissionner et au plus tard à la date et à l'heure qui figurent sur cette même page.

Étant donné la nature de la demande, la GRC n'acceptera pas les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel.

### **REMARQUE :**

**Les soumissionnaires peuvent présenter plus d'une (1) proposition par invitation à soumissionner; 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de l'invitation à soumissionner auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 modifier 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 de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire 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 l'invitation à soumissionner est disponible et peut être acheté auprès du :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada  
Place du Portage III, 6B1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Téléphone : 819-956-0425 ou 1-800-665-CGSB (du Canada seulement)  
Télécopieur : 819-956-5644  
Courriel : [ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca)  
Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections reliées séparément, 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 aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant 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 l'invitation à soumissionner.



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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement, y compris l'impression noir et blanc plutôt que l'impression en couleurs; l'impression recto verso ou des deux côtés; un document agrafé ou broché plutôt que des reliures Cerlox, à attaches ou à anneaux.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils se proposent de répondre aux exigences et de réaliser les travaux (voir ce qui est indiqué dans la partie 4 « Procédures d'évaluation et méthode de sélection », 1.1.1 « Critères techniques obligatoires », à propos des échantillons préalables à 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 seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'invitation à soumissionner, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. 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 que leurs auteurs les retirent de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide



sont déclarées non recevables par la suite ou que leurs auteurs les retirent, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

## 1.1 Évaluation technique

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Aux fins de l'évaluation technique, pour confirmer la capacité des soumissionnaires à satisfaire aux exigences techniques, un (1) échantillon des articles suivants doit être fourni avant l'attribution du contrat :

#### 1. Pantalon bleu de fonction spéciale      Taille : 34R      N° d'article : 6925-536

Les **échantillons préalables à l'attribution du contrat** ainsi que les **certificats de conformité** et les **rappports d'essai** devront être fournis, après la date de clôture des soumissions et sur demande écrite de l'autorité contractante, par les quatre (4) plus bas soumissionnaires. Si les échantillons fournis par ces quatre (4) soumissionnaires ne sont pas techniquement acceptables, 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.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que les échantillons préalables à l'attribution du contrat soient fabriqués conformément aux exigences techniques et soient pleinement représentatifs de la soumission. Le rejet des échantillons préalables à l'attribution du contrat rendra la soumission irrecevable.

**Les échantillons préalables à l'attribution du contrat doivent être clairement désignés comme tels et doivent comporter les renseignements suivants : le numéro de l'invitation et le nom de l'entreprise qui a présenté la soumission.**

La GRC fournira un échantillon visuel aux soumissionnaires qui doivent fournir des échantillons préalables à l'attribution du contrat, et cet échantillon visuel devra être utilisé comme guide pour les éléments non visés par la spécification de la GRC. La spécification de la GRC doit prévaloir.

**L'échantillon visuel ne doit pas être altéré ni coupé et il doit être retourné dans l'état où il a été confié au soumissionnaire. L'échantillon visuel DEVRAIT être retourné à la GRC en même temps que les échantillons préalables à l'attribution du contrat, les certificats de conformité et les rapports d'essai.**

Les soumissionnaires doivent livrer, sans frais pour le Canada, les échantillons préalables à l'attribution du contrat, les certificats de conformité et les rapports d'essai requis de manière à ce qu'ils soient reçus dans les **35 jours civils** suivant la présentation de la demande. Le fait de ne pas présenter les échantillons préalables, les certificats de conformité et les rapports d'essai requis 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, comme il est défini aux présentes.**

**Remarque : Les certificats de conformité ne doivent pas dater de plus de 18 mois, à partir de la date de publication de l'invitation à soumissionner.**

Référence : Spécification G.S. 1045-318 de la GRC, datée du 3 juin 2015.





1. Doublure de poche, paragraphe 4.1.2.1 de la spécification
2. Triplure thermocollante, paragraphe 4.1.2.2 de la spécification
3. Fil, paragraphe 4.1.3 de la spécification
4. Ruban autoagrippant à crochets et à boucles, paragraphe 4.1.5 de la spécification
5. Fermetures à glissière, paragraphe 4.1.6 de la spécification

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

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

**Le soumissionnaire peut être dispensé de fournir un échantillon préalable à l'attribution du contrat :**

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

Si le soumissionnaire satisfait à l'exigence ci-dessus, il doit apposer sa signature ci-dessous garantissant 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 préalable à l'attribution d'un contrat qui pourrait avoir une incidence sur la fabrication de l'article en question.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Certificat de conformité – définition**

Aux fins du présent document, un certificat de conformité est défini comme un certificat signé et daté confirmant qu'une exigence ou un composant particulier respecte la spécification. Le certificat doit être préparé, signé et daté par un représentant officiel du fabricant du composant, être imprimé sur le papier à en-tête de l'entreprise et comporter le numéro de la spécification et celui du paragraphe. Il doit traiter explicitement du composant ou de l'exigence, et la conformité peut être démontrée en indiquant un numéro de pièce, en indiquant les avantages du composant, en fournissant une fiche technique du fabricant démontrant la conformité technique ou en fournissant une description démontrant la conformité à l'exigence. Les essais réalisés à l'interne sont acceptés pour démontrer la conformité. La retranscription exacte de la spécification n'est pas acceptable.

Un certificat de conformité distinct est requis pour chaque composant ou exigence. Il est possible de présenter sur un même certificat de conformité plusieurs composants fournis par le même fabricant si les numéros de paragraphe et les composants sont clairement identifiés. Dans ce



document, le soumissionnaire atteste que le produit visé par le certificat de conformité est le même que celui proposé dans la soumission, ou que celui utilisé pour les échantillons préalables à l'attribution du contrat ou pour les échantillons de présérie ou de la production, selon le cas.

Le soumissionnaire doit prendre note que des copies de factures, des bons de commande, des bordereaux d'emballage et des certificats de conformité pour des produits ou des composants qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisés comme certificat 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 jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner et doit répondre à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires.

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

L'évaluation du prix sera effectuée au moyen de la quantité ferme, de la quantité de stock ouvert et de la quantité faite sur mesure.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué. 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 qu'il y a un manquement de la part de l'entrepreneur, 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 lui-même et ses entreprises affiliées respectent les dispositions stipulées dans les Instructions uniformisées mentionnées dans la présente invitation. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.



## 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi, qui peut être consultée dans le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) – Emploi](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) à l'adresse suivante : ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)).

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

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles **peuvent** être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme 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 ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

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

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

La « 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 d'application du montant forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « 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, 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

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

### Programmes 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** ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;



- g. le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

## **2.2 Attestation du contenu canadien**

### **2.2.1 Clauses du Guide des CCUA**

A3050T            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 produits canadiens.

### **ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

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

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

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

Article 1	Oui _____	Non _____
Article 2	Oui _____	Non _____
Article 3	Oui _____	Non _____

Le soumissionnaire atteste que :

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



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

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

Il n'existe aucune exigence relative à la sécurité pour le présent besoin.

### **2. Besoin**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'une quantité ferme de quatre cent (400) pantalons bleus de fonction spéciale.

Le besoin comprend aussi une quantité en stock ouvert (« en fonction de la demande et des besoins ») allant jusqu'à deux cent (200) pantalons bleus de fonction spéciale qui pourront être commandés au cours des 36 mois suivant l'attribution du contrat.

De plus, le besoin comprend une quantité « en fonction de la demande et des besoins » allant jusqu'à vingt (20) pantalons bleus de fonction spéciale faits sur mesure (tailles spéciales) qui pourront être commandés au cours des 36 mois suivant l'attribution du contrat.

Pour en savoir plus, se reporter à l'annexe A.

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

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont tirées du [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 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 du présent contrat, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son propre ministre.

#### **3.1 Conditions générales**

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

Le texte de l'article 29 – Dispositions relatives à l'intégrité – contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

### **4. Durée du contrat**

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

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

La livraison doit être effectuée dans les 45 jours civils suivant l'avis d'approbation écrit des échantillons de présérie.



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

#### **Livraison – Quantité ferme – Livraison échelonnée**

La première livraison doit être effectuée dans les \_\_\_\_ jours civils suivant l'avis d'approbation écrit des échantillons de présérie. Elle consistera en \_\_\_\_ pantalons bleus de fonction spéciale. Le reste sera livré à raison de \_\_\_\_ pantalons bleus de fonction spéciale toutes les deux semaines après la première livraison, jusqu'à l'achèvement du contrat.

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

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

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

#### **4.3 Conditionnement, marquage, marchandises rejetées, quantités excédentaires ou insuffisantes**

##### **Conditionnement**

Il doit être conforme au conditionnement commercial normalisé de façon à garantir l'arrivée à destination de tous les articles en bon état. Vingt (20) pantalons doivent être mis dans un contenant d'expédition ordinaire de 23 po (longueur) sur 15 po (largeur) sur 12 1/8 po (hauteur).

##### **Marquage**

Les numéros d'articles de la GRC constituent une exigence particulière de l'acheteur, qui ne devrait pas gêner le fabricant dans ses procédures habituelles pour le marquage et l'indication de la taille. Toute incapacité à fournir les données énumérées ci-après doit être mentionnée dans les présentes.

- a. Indiquer la taille et le numéro d'article de la GRC sur la marchandise; si l'article comprend plus d'une pièce (paire, ensemble), marquer chaque pièce.
- b. Indiquer sur les emballages individuels, le cas échéant, la taille, la quantité et le numéro d'article de la GRC.
- c. Taille, quantité et numéro d'article de la GRC, sur les cartons.
- d. Chaque envoi doit s'accompagner des documents d'expédition voulus. Les bordereaux d'emballage doivent porter le numéro du contrat, la description de l'article, la taille, le numéro d'article de la GRC et le nombre d'articles de chaque taille contenus dans l'envoi.
- e. Aucun marquage ni publicité du fabricant ne doit apparaître sur l'article, sauf sur l'étiquette intérieure, selon la spécification ou la description d'achat. Tout défaut de se conformer au présent paragraphe peut mener au rejet des marchandises lors de l'inspection.





## Marchandises rejetées 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 ou insuffisantes

Les quantités indiquées dans les présentes sont celles à livrer pour l'exécution du présent besoin et/ou contrat. Aucun excédent ni aucun manque ne sera toléré. Cependant, si l'entrepreneur dispose d'une quantité supérieure d'articles, il devra en informer par écrit l'autorité contractante, mais seulement après que la GRC aura accepté les quantités prévues au contrat. À son gré, le gouvernement pourra envisager d'acheter une partie ou la totalité de l'excédent, moyennant un rabais par rapport au prix ferme prévu au contrat initial. Toute quantité excédentaire non autorisée sera renvoyée à l'entrepreneur à ses frais.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### **Michael Rainville**

Gestionnaire, Section de la planification et de la comptabilité  
Gendarmerie royale du Canada  
Programme Uniformes et équipement  
440, chemin Coventry (entrepôt)  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2 Canada  
Téléphone : 613-993-3247  
Télécopieur : 613-993-7359  
Courriel : [michael.rainville@rcmp-grc.gc.ca](mailto:michael.rainville@rcmp-grc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification du contrat 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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

#### **Adresse postale et adresse d'expédition :**

GRC, Programme Uniformes et équipement  
Section des politiques, de la conception et des spécifications  
440, chemin Coventry (entrepôt)  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés conformément au 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée 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

#### Demandes générales

#### Suivi de la livraison

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_ Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

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

Le Canada ne paiera l'entrepreneur pour aucun changement à la conception ni pour aucune modification ou interprétation des travaux, sauf ceux que l'autorité contractante aura approuvés avant de les intégrer aux travaux.

### 6.2 Clause du Guide des CCUA

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui suit pour attestation et paiement :

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

b) Une copie de la facture doit être transmise à l'autorité contractante indiquée dans le contrat, sous « Responsables ».



## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

La conformité des attestations et des documents connexes fournis par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations, ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit, conformément à la clause liée au manquement, de résilier le contrat.

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incohérence entre les documents 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 par la suite sur la liste.

- a) Articles de la convention
- b) Document 2010A (2014-11-17), Conditions générales – biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin et base de paiement
- d) Annexe B, Spécification G.S. 1045-318 datée du 3 juin 2015
- e) Patrons
- f) Dessins
- g) Échantillon visuel
- h) Soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 11. Ombudsman de l'approvisionnement

### 11.1 Services de règlement des conflits

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

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

### 11.2 Administration des contrats

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



paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que 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 et matériaux disponibles auprès du gouvernement

L'entrepreneur doit se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication des articles précisés, y compris les matériaux désignés comme étant disponibles auprès du gouvernement et qui doivent être achetés auprès de celui-ci. Le calendrier de livraison indiqué dans la présente donne suffisamment de temps pour obtenir ces matériaux.

## 13. Matériaux disponibles auprès du gouvernement (MDAG)

Nécessaires à la fabrication des articles, les matériaux suivants s'achètent auprès de la GRC.

**REMARQUE : Tout matériel disponible auprès du gouvernement ou fourni par celui-ci qui n'est pas utilisé et qui porte la mention « GRC » ou « Police » doit être retourné à la GRC à des fins de remboursement (le cas échéant) à la fin du contrat. Tout MDAG/MFG endommagé au cours de la production doit être signalé et retourné immédiatement à la GRC.**

DAFC Montréal :

**9150-000 – Tissu de polyester et coton marine, 150 cm, au coût de 6,32 \$/m (2,85m/ch.)**

Les matériaux doivent être payés par chèque certifié (ajoutez la TPS ou la TVH, selon le cas) avant qu'ils soient expédiés. Libellez vos chèques à l'ordre du receveur général du Canada.

**Remarque :** Les chèques relatifs aux MDAG doivent comprendre la TVH ou la TPS SEULEMENT (suivant le cas) selon la province ou le territoire canadien où les MDAG sont livrés. Voir le montant des taxes applicables dans le tableau ci-dessous :

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



Les chèques doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Programme Uniformes et équipement de la GRC  
À l'attention de la Section de la planification et de la comptabilité  
440, chemin Coventry (entrepôt)  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2  
Les instructions d'expédition devront être jointes à la commande.

#### 14. 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 n'aura lieu pendant ces périodes.

**Vacances d'été** Du : \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_

**Vacances de Noël** Du : \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_

#### 15. Emplacement de l'usine

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

#### 16. Sous-traitants

Sous-traitants à qui il sera fait appel pendant l'exécution du contrat.

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

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

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

#### 17. Échantillons de présérie, certificats de conformité et rapports d'essai

##### 17.1 Échantillons de présérie

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

1. Pantalon bleu de fonction spéciale Taille : 34R N° d'article : 6925-536

Les **échantillons de présérie** et les **certificats de conformité**, accompagnés de l'échantillon visuel, doivent être envoyés au responsable technique pour approbation **dans les 28 jours civils** suivant la date d'attribution du contrat. L'échantillon visuel devrait être retourné au même moment.

**Des certificats de conformité pour les marchandises ci-dessous sont requis, comme il est défini aux présentes :**

Référence : Spécification G.S. 1045-318 de la GRC, datée du 3 juin 2015.

##### 17.2 Certificats de conformité

Les certificats de conformité ne doivent pas dater de plus de 18 mois, à partir de la date de publication de l'invitation à soumissionner.



1. Doublure de poche, paragraphe 4.1.2.1 de la spécification
2. Triplure thermocollante, paragraphe 4.1.2.2 de la spécification
3. Fil, paragraphe 4.1.3 de la spécification
4. Ruban autoagrippant à crochets et à boucles, paragraphe 4.1.5 de la spécification
5. Fermetures à glissière, paragraphe 4.1.6 de la spécification

## 18. Rejet des échantillons de présérie ou des certificats de conformité

- a) Si l'échantillon de présérie ou le certificat de conformité est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre un deuxième échantillon de présérie ou certificat de conformité dans les **21 jours civils** suivant l'avis de rejet du responsable technique.
- b) Le responsable technique annonce par écrit à l'entrepreneur l'acceptation conditionnelle, l'acceptation ou le rejet de l'échantillon. Le responsable technique doit fournir une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences de la spécification et toutes les autres modalités du contrat.
- c) L'entrepreneur ne doit pas commencer ni continuer la production des articles et ne doit pas effectuer de livraison tant qu'il n'a pas reçu l'avis du responsable technique confirmant que l'échantillon est acceptable. La production d'articles avant que ne soit accepté l'échantillon se fait aux risques de l'entrepreneur.
- d) Le rejet par le responsable technique du second échantillon de présérie présenté par l'entrepreneur parce qu'il ne satisfait pas aux exigences prévues par le contrat constitue un motif de résiliation de contrat pour inexécution.

## 19. Définitions

### 19.1 Certificat de conformité

Aux fins du présent document, un certificat de conformité est défini comme un certificat signé et daté confirmant qu'une exigence ou un composant particulier respecte la spécification. Le certificat doit être préparé, signé et daté par un représentant officiel du fabricant du composant, être imprimé sur le papier à en-tête de l'entreprise et comporter le numéro de la spécification et celui du paragraphe. Il doit traiter explicitement du composant ou de l'exigence, et la conformité peut être démontrée en indiquant un numéro de pièce, en indiquant les avantages du composant, en fournissant une fiche technique du fabricant démontrant la conformité technique ou en fournissant une description démontrant la conformité à l'exigence. Les essais réalisés à l'interne sont acceptés pour démontrer la conformité. La retranscription exacte de la spécification n'est pas acceptable.

Un certificat de conformité distinct est requis pour chaque composant ou exigence. Il est possible de présenter sur un même certificat de conformité plusieurs composants fournis par le même fabricant si les numéros de paragraphe et les composants sont clairement identifiés. Dans ce document, le soumissionnaire atteste que le produit visé par le certificat de conformité est le même que celui proposé dans la soumission, ou que celui utilisé pour les échantillons préalables à l'attribution du contrat ou pour les échantillons de présérie ou de la production, selon le cas.

Le soumissionnaire doit prendre note que des copies de factures, des bons de commande, des bordereaux d'emballage et des certificats de conformité pour des produits ou des composants qui



ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisés comme certificat de conformité.

## **20. Échantillon de production**

La GRC se réserve le droit de demander un ou plusieurs échantillons de production à n'importe quel moment pendant les étapes de l'attribution du contrat et de la production. Le cas échéant, le responsable technique de la GRC enverra une demande écrite.

## **21. Échantillon visuel – retour à l'expéditeur**

Si la GRC a fourni un échantillon visuel à l'entrepreneur, ce dernier devra le lui retourner à ses frais à la fin du contrat. L'échantillon visuel doit être retourné à la GRC dans le même état qu'il a été reçu, aucunement coupé ni endommagé. Tout échantillon visuel perdu ou endommagé doit être remplacé par un article identique ou le coût d'un article de remplacement acceptable doit être remboursé à la GRC.

## **22. Spécifications et normes**

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

Un exemplaire des normes de l'ONGC dont il est question dans 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-CGSB (du Canada seulement)  
Télécopieur : 819-956-5644  
Courriel : [ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca)  
Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>



**ANNEXE A**

**BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**

**1. Exigences techniques**

L'entrepreneur fournira des pantalons bleus de fonction spéciale à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) conformément à la spécification G.S. 1045-318 de la GRC datée du 3 juin 2015, aux échantillons visuels et aux patrons.

**2. Adresses**

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

**3. Base de paiement**

**Quantité ferme**

Article	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS et TVH en sus	Prix calculé (A)
1	Pantalon bleu de fonction spéciale	400	Ch.	_____ \$	_____ \$

**LISTE DES TAILLES**

N° d'article	Taille	Quantité ferme	Unité de distribution
6925-550	38R	180	paire
6925-562	40R	120	paire
6925-574	42R	40	paire
6925-586	44R	20	paire
6925-673	42L	20	paire
6925-685	44L	20	paire

\*\* La priorité pour la production et la livraison doit être accordée aux tailles suivantes : 38R, 40R et 42R.

**4. QUANTITÉS À FOURNIR EN FONCTION DE LA DEMANDE ET DES BESOINS (pour les articles 2 et 3)**

Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir certains biens au Canada en fonction de la demande et des besoins. Sauf indication contraire dans le présent contrat, le Canada n'est pas tenu d'acheter ou d'acquérir ces articles en vertu du contrat, et le contrat ne constitue pas un engagement à acheter ces articles exclusivement 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.

La quantité à fournir en fonction de la demande et des besoins pour les articles 2 et 3 n'est qu'une approximation des besoins.

### **Stock ouvert**

Le stock ouvert (tailles 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 demande que la livraison des pantalons de tailles régulières soit effectuée dans les **45 jours civils** suivant la réception du formulaire de commande.

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

La livraison des pantalons de tailles régulières sera effectuée dans les \_\_\_\_ jours civils suivant la réception du formulaire de commande.

Pour le stock ouvert seulement, la GRC garantit une commande d'un minimum de cinq (5) pantalons par taille demandée.

### **Tailles spéciales**

Les tailles spéciales de pantalons bleus de fonction spéciale (qui sont faites sur mesure), seront commandées au moyen d'un formulaire de commande de la GRC par le Programme Uniformes et équipement de la GRC.

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

En ce qui concerne les tailles spéciales, la GRC fournira un patron ou un formulaire de mesures individuelles adapté aux mensurations particulières de la personne, comme le document joint à l'annexe C. Le fabricant est responsable de la confection du vêtement selon les mesures du vêtement fini. Si le fabricant a besoin de mesures supplémentaires, le responsable technique doit en être avisé avant le commencement de la confection des tailles spéciales. En plus des renseignements qui doivent figurer sur l'étiquette (spécifiés au paragraphe 4.3.14 de la spécification), les renseignements suivants doivent être fournis : nom du membre, numéro matricule et numéro de commande. Ces renseignements peuvent être ajoutés sur la même étiquette ou sur une étiquette distincte.

La GRC demande que la livraison des pantalons de tailles spéciales soit effectuée dans les **30 jours civils** suivant la réception du formulaire de commande.





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

La livraison des pantalons de tailles spéciales sera effectuée dans les \_\_\_\_ jours civils suivant la réception du formulaire de commande.

**Article 2 – Stock ouvert (« en fonction de la demande et des besoins »)**

Article	Description	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS ou TVH en sus	Prix calculé (B)
2	Pantalon bleu de fonction spéciale	200	Ch.	_____ \$	

**Article 6 – Tailles spéciales (« en fonction de la demande et des besoins »)**

Article	Description	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP, TPS ou TVH en sus	Prix calculé (C)
3	Pantalon bleu de fonction spéciale	20	Ch.	_____ \$	

<b>Prix total (*aux fins de l'évaluation) A + B + C =</b>	_____ \$
---	----------

**Annexe B – Spécification**

Spécification G.S. 1045-318 de la GRC, datée du 3 juin 2015, et dessins.



**ANNEXE C**

**FORMULAIRE DES MESURES – VÊTEMENTS FAITS SUR**  
**MESURE – Pantalon bleu de fonction spéciale**

<b>Nom :</b>		<b>Date :</b>	Cliquer ici pour inscrire une date						
<b>N° matricule :</b>		<b>Sexe :</b>	Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/>						
<b>Taille :</b>		<b>Poids :</b>			<b>Entrejambe :</b>				
<b>Article :</b>	Choisir un article								
	Mesures	Emplacement de la prise des mesures du vêtement fini	Mensurations		Aisance		Mesures du vêtement fini		TI
			po	cm	po	cm	po	cm	
1	Tour de taille	A			Cliquer	Cliquer			
2	Circonférence au siège	B			Cliquer	Cliquer			
3	Tour de cuisse **				Cliquer	Cliquer	S.O.	S.O.	
4	Longueur de la couture d'entrejambe	C			-	-			
5	Longueur de la couture extérieure	D			-	-			
6	Enfourchure du devant	E			-	-			
7	Enfourchure du dos	F			-	-			
8	Circonférence au bas	G			-	-			
*Mesures fournies à titre d'information et de renvoi seulement.									
**Les mesures du vêtement fini ne peuvent pas être inférieures aux mesures fournies, mais peuvent être supérieures afin de conserver l'aspect du vêtement.									
Autres commentaires :									
Mesures vérifiées par :		Choisir un article		<b>Date :</b>	Cliquer ici pour inscrire une date			<b>Patron envoyé :</b>	Choisir un article
Réservé à la GRC		Facturer à : Cliquer ici pour inscrire du texte		Envoyer à : Cliquer ici pour inscrire du texte			Code de fonction : Cliquer ici pour inscrire du texte		



Remarques :

- Se reporter à la spécification G.S. 1045-318 datée du 3 juin 2015, paragraphe 6, pour la définition des termes du tableau des mesures, et dessin n° 5, pour l'emplacement de la prise des mesures.
- Les exigences relatives aux étiquettes doivent être celles spécifiées dans les documents contractuels.