



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

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.

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté l 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).

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

Fax / Télécopier:

Title-Sujet: Ceinturon d'épée, Officier	
Solicitation No. - No. de l'invitation:	Date:
M0077-15-I637	8 mars 2016
Client Reference No. - No. De Référence du Client :	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin	
at – 14:00 Heure avancée de l'est (HAE)	
on-le: 29 mars 2016	
Shipping/ Expédition	
See Herein Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	
Steve Perron Agent d'approvisionnement	
Telephone No. - No de téléphone:	Fax No. – N° de Fax:
613-843-3818	613-825-0082
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services:	
See Herein Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée:	Delivery Offered – Livraison proposée :
See Herein Voir aux présentes	See Herein Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Conditionnement
- 6.6 Marquage
- 6.7 Biens rejetés par la GRC
- 6.8 Quantités excédentaires/insuffisantes
- 6.9 Responsables
- 6.10 Paiement
- 6.11 Instructions relatives à la facturation
- 6.12 Attestations
- 6.13 Lois applicables
- 6.14 Ordre de priorité des documents
- 6.15 Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.16 Matériaux fournis par l'entrepreneur
- 6.17 Fermeture de l'usine
- 6.18 Emplacement de l'usine
- 6.19 Sous-traitants
- 6.20 Échantillon de pré-production
- 6.21 Échantillon de production



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

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: M0077-15-I637

6.22 Spécimen – retour à la GRC

Liste des annexes:

ANNEXE A BESOIN ET BASE DE PAIEMENT
ANNEXE B DESCRIPTION D'ACHAT PD-PC-21, datée 2016-01-21



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 Besoin des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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 des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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>) 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 - 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

2.2 Présentation des soumissions

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

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

VEUILLEZ NOTER:

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



2.3 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 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 ministères 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; 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

Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et contenir tous les renseignements demandés dans l'invitation à soumissionner, pour permettre une évaluation complète.

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 des taxes applicables est en sus.

3.1.1 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

4.1 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.
- (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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires – Échantillon préalable à l'attribution du contrat

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(s) suivant(s) :

ARTICLE	TAILLE	N° D'ARTICLE
Ceinturon d'épée, Officier	38	4875-389

Le soumissionnaire doit veiller à ce que chaque échantillon préalable à l'attribution du contrat soit confectionné conformément aux exigences techniques (à moins que la GRC n'ait autorisé une dispense ou une substitution relative à la spécification pour un ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat et que ce soit indiqué aux présentes), et à ce qu'il soit pleinement représentatif de la soumission. Le rejet de tout échantillon préalable à l'attribution du contrat rendra la soumission irrecevable.

Le ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat doivent être clairement identifiés comme tel et comprendre les renseignements suivants : le numéro de l'invitation, le nom de l'entreprise qui présente le ou les échantillons, la taille et le numéro d'article de la GRC.

La GRC fournira un spécimen aux soumissionnaires demandés de fournir un ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat, et ce spécimen devra être utilisé comme guide pour les éléments non visés par la Spécification de la GRC. La Spécification de la GRC aura 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 le ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat. Si le spécimen n'est pas retourné avec le ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit



retourner le spécimen dans les sept (7) jours civils suivant la demande écrite de l'autorité contractante. Dans le cas où un soumissionnaire ne présente pas le spécimen avant la date limite, la soumission sera déclarée non recevable. Pour tout spécimen perdu ou endommagé, le coût d'un article de remplacement acceptable doit être remboursé à la GRC.

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

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires – Certificat de conformité

4.1.1.2.1 Définitions

Certificat de conformité: 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 paragraphes 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.

4.1.1.2.2 Certificat(s) de conformité

Un certificat de conformité pour chacune des caractéristiques suivantes est requis, tel qu'il est défini dans la présente:

Note: Les certificats de conformité doivent être datés d'au plus dix-huit (18) mois avant la date de publication de la demande de propositions.

Référence à la description d'achat de la GRC PD-PC-21 datée 2016-01-21

1. Cuir, paragraphe 4.1.1 de la description d'achat;
2. Fil, paragraphe 4.1.4 de la description d'achat;
3. Boucle de ceinturon, paragraphe 4.1.6 de la description d'achat.



4.1.1.3 Critères techniques obligatoires – Renseignements généraux

Le ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat de même que le ou les certificats de conformité devront être fournis après la date de clôture de la demande de soumissions, sur demande écrite de l'autorité contractante, par, au plus, les quatre soumissionnaires les moins-disant. Si le ou les échantillons de ces plus bas soumissionnaires ne sont pas techniquement acceptable, les quatre (4) soumissionnaires les moins-disant suivants seront invités à fournir un ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat et un ou des certificats de conformité, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une soumission techniquement acceptable soit trouvée.

Les soumissionnaires doivent livrer, à leurs frais, le ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat et le ou les certificat(s) de conformité. Le ou les échantillons et le ou les certificats doivent être fournis dans les **28 jours civils** suivant la demande, à moins que le Canada n'ait accordé un délai additionnel. Le Canada pourrait envisager de prolonger le délai dans les cas suivants :

- a) Avant la clôture des soumissions conformément à l'article 2.3 – Demande de renseignements en période de soumission, à la partie 2; et/ou
- b) Après la clôture des soumissions, à condition que le soumissionnaire présente une justification à l'autorité contractante pour la demande de prolongation au plus tard cinq (5) jours civils avant la date limite initiale de présentation du ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat et le ou les certificats de conformité et que la demande soit jugée raisonnable, à la seule discrétion du Canada.

Si le Canada accepte de prolonger le délai après la clôture des soumissions, tous les soumissionnaires qui auront été priés de fournir un ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat et un ou des certificats de conformité bénéficieront du même délai prolongé.

Dans le cas où un soumissionnaire ne présente pas un ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat et un ou des certificats de conformité avant la date limite initiale ou celle du délai additionnel consenti, le cas échéant, la soumission sera déclarée non recevable. Tout échantillon fourni par les soumissionnaires demeurera la propriété du Canada.

L'exigence relative à l'échantillon préalable à l'attribution du contrat et au certificat de conformité n'exempte pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter le ou les échantillons et le ou les certificats de conformité selon les dispositions du contrat ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

4.1.1.4 Dispense

L'exigence d'un ou des échantillons préalables, d'un ou des certificat(s) de conformité et d'un ou des échantillons de composants peuvent être dispensée si le soumissionnaire:

a) fourni un ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat, un ou des certificats de conformité et un ou des échantillons de composants pour le ou les articles 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 spécification, et que ce ou ces échantillons préalables à l'attribution du contrat, ce ou ces certificats de conformité et ce ou ces échantillons de composants étaient conformes 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 préalable à l'attribution du contrat qui pourrait avoir une incidence sur la fabrication de l'article en question.

Signature

Date

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP Destination (identifié à l'Annexe A) Incoterms 2010, frais de transport inclus, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens y compris.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable.

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat (1 contrat seulement).



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](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) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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 des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.



5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'échantillon et de production

Le soumissionnaire atteste de ce qui suit :

- () Le fabricant qui a produit le ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat sera le même lors de la fabrication du ou des échantillons de pré-production et pour la pleine production de la quantité prévue au contrat.

5.1.3.2 Attestation du contenu canadien

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 _____
Article 3	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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir à la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) 155 Ceinturons d'épée, Officier comme décrit à l'Annexe A.

La GRC a aussi besoin d'un stock ouvert d'au plus de 50 Ceinturons d'épée, Officier (tailles régulières), lesquels peuvent être commandés en fonction de la demande et des besoins au cours de 36 mois suivant l'attribution du contrat.

En outre, jusqu'à 10 Ceinturons d'épée, Officier faites sur mesure (tailles spéciales) peuvent être commandés en fonction de la demande et des besoins dans les 36 mois suivant l'attribution du contrat.

6.3 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://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 ou 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.

6.3.1 General Conditions

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.



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Livraison requise (souhaitable) – Quantité ferme

La livraison est requise dans les 45 jours civils suivant l'avis écrit d'approbation du ou des échantillons de pré-production.

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 l'approbation écrite des échantillons de pré-production. Elle consistera en ____ Ceinturons d'épée, Officier. Le reste sera livré à raison de ____ Ceinturons d'épée, Officier toutes les deux semaines jusqu'à la fin du contrat.

6.4.2 Instructions d'expédition – Livraison à destination

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

DDP Destination (adresse de destination identifié à l'Annexe A) Incoterms 2010 pour les envois faits par des entrepreneurs.

6.5 Conditionnement

Il doit être conforme au conditionnement commercial normalisé de façon à garantir l'arrivée à destination de tous les articles en bon état. Chaque ceinturons d'épée, Officier doivent être enveloppés dans du papier de soie sans acide, de couleur blanche, non-marquage et non-inesthétique, puis emballé dans un sac en plastique transparent étanche à l'air. Dix (10) unités qui seront dans un contenant d'expédition régulier 14.5" po de longueur sur 9 po de largeur sur 7 po de profondeur.

6.6 Marquage

- a. La marquage et l'étiquetage doivent être conformes à la spécification.
- b. La taille et les numéros d'article de la GRC doivent être indiqués sur la marchandise; si l'article comprend plus d'une pièce (paire, ensemble), chaque pièce doit être marquée.
- c. La taille, la quantité et les numéros d'article de la GRC doivent être indiqués sur l'emballage individuel, le cas échéant.
- d. Les tailles, les quantités et les numéros d'article de la GRC doivent être indiqués sur la boîte.
- e. 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 d'article de la GRC et la quantité d'articles de chaque taille contenus dans l'envoi.



f. 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.

6.7 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.

6.8 Quantités excédentaires/insuffisantes

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

6.9 Responsables

6.9.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Steve Perron
Titre: Agent d'approvisionnement
Organisation: Gendarmerie royale du Canada
Adresse: 73 promenade Leikin, Ottawa, Ontario K1A 0R2
Téléphone: (613) 843-3818
Télécopieur: (613) 825-0082
Courriel: steve.perron@rcmp-grc.gc.ca

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

6.9.2 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.

6.9.3 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: _____

6.10 Paiement

6.10.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe A – Besoin et base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.10.2 Clauses du Guide des CCUA

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.11 Instructions relatives à la facturation

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

6.11.2 L'entrepreneur doit distribuer les factures comme suit:

- (a) L'original et une (1) copie de la facture doivent être envoyés à l'adresse suivant 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 ».

6.12 Attestations

6.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

6.13 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.

6.14 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, Description d'achat PD-PC-21 datée 2016-01-21;
- (e) Spécimen;
- (f) Soumission de l'entrepreneur datée du _____

6.15 Ombudsman de l'approvisionnement

6.15.1 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.



6.15.2 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 l'entrepreneur 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.

6.16 Matériaux fournis par l'entrepreneur

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

6.17 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 _____

6.18 Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à: _____

6.19 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 : _____



6.20 Échantillon de pré-production

6.20.1 Échantillon(s) de pré-production

À moins qu'une dispense soit demandée par l'entrepreneur et accordée par le responsable technique de la GRC, un (1) échantillon de pré-production de chaque article suivant doit être fourni pour évaluation avant la production à grande échelle :

ARTICLE	TAILLE	N° D'ARTICLE
Ceinturon d'épée, Officier	38	4875-389

Référence à la description d'achat de la GRC PD-PC-21 datée 2016-01-21.

6.20.2 Période de soumission

Le ou les échantillons de pré-production doivent parvenir au responsable technique aux fins d'acceptation dans les **28 jours civils** de la date d'attribution du contrat, à moins que le Canada n'ait accordé une prolongation du délai. Le Canada pourrait envisager d'accorder une prolongation, à condition que le soumissionnaire présente une justification à l'autorité contractante pour la demande de prolongation dans les cinq (5) jours civils précédant la date limite de présentation du ou des échantillons de pré-production, et que la demande soit jugée raisonnable à la seule discrétion du Canada. Le spécimen devrait accompagner ce paquet.

6.20.3 Rejet de l'échantillon de pré-production

- (a) Si le ou les échantillons de pré-production sont rejetés, l'entrepreneur doit présenter un deuxième échantillon de pré-production et/ou certificat de conformité dans les **21 jours civils** suivant l'avis de rejet du responsable technique.
- (b) Le responsable technique doit informer l'entrepreneur par écrit de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet du ou des échantillons. Le responsable technique fournira 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 des spécifications et toutes les autres modalités du contrat.
- (c) L'entrepreneur ne doit pas commencer ou continuer la production des articles et ne doit pas effectuer de livraisons avant d'avoir reçu l'avis du responsable technique confirmant que le ou les échantillons sont acceptables. L'entrepreneur assume le risque lié à la production des articles avant l'acceptation du ou des échantillons.
- (d) Le rejet par le responsable technique du deuxième échantillon de pré-production parce qu'il ne satisfait pas aux exigences prévues dans le contrat constitue un motif de résiliation de contrat pour inexécution.



6.20.4 Certificat de conformité et Échantillon de composant

Instruction aux soumissionnaires: Si une dispense a été accordée au soumissionnaire retenu dans le cadre de l'évaluation technique de leur proposition, comme décrit à l'article 4.1.1.4 de l'invitation à soumissionner, le soumissionnaire retenu sera exigé de soumettre un ou des certificats de conformité et un ou des échantillons de composant précisés ci-dessous. Cette instruction sera supprimée et l'article 6.20.4 sera inclus dans le contrat subséquent. Si une dispense n'a pas été accordée au soumissionnaire retenu dans le cadre de l'évaluation technique de leur proposition, comme décrit à l'article 4.1.1.4 de l'invitation à soumissionner, cette instruction et l'article 6.20.4 seront supprimés dans le contrat subséquent.

6.20.4.1 Définitions

Certificat de conformité: 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 paragraphes et les composants soient bien indiqués. Par ce document, l'entrepreneur 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.

L'entrepreneur 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.

6.20.4.2 Certificat(s) de conformité

Un certificat de conformité pour chacune des caractéristiques suivantes est requis, tel qu'il est défini dans la présente:

Note: Les certificats de conformité doivent être datés d'au plus dix-huit (18) mois de la date d'attribution du contrat.

Référence à la description d'achat de la GRC PD-PC-21 datée 2016-01-21

1. Cuir, paragraphe 4.1.1 de la description d'achat;
2. Fil, paragraphe 4.1.4 de la description d'achat;
3. Boucle de ceinturon, paragraphe 4.1.6 de la description d'achat.



6.21 Échantillon de production

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, un échantillon de production ou plus, à n'importe quelle étape du contrat ou de la production pour assurer la conformité aux exigences du contrat. Le responsable technique de la GRC fera savoir par écrit à l'entrepreneur le besoin d'un échantillon de production ou plus. Le rejet par le responsable technique du ou des échantillons de production parce qu'ils ne satisfont pas aux exigences prévues dans le contrat constitue un motif de résiliation de contrat pour inexécution.

6.22 Spécimen – retour à la GRC

Si un spécimen a été envoyé à l'entrepreneur, ce dernier devra le retourner à la GRC, à ses frais, à la fin du contrat. Le spécimen ne doit pas être altéré ni coupé et doit être retourné dans l'état où il a été confié à l'entrepreneur. Pour tout spécimen perdu ou endommagé, le coût d'un article de remplacement acceptable doit être remboursé à la GRC.



**ANNEXE A
BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**

1. Exigences techniques

L'entrepreneur doit fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) des Ceinturon d'épée, Officier conformément à la Description d'achat datée 2016-01-21 et le spécimen.

2. Adresses

Adresse de destination	Adresse de facturation
Gendarmerie royale du Canada Programme Uniformes et équipements 440, chemin Coventry, porte de l'Est Ottawa (Ontario) K1K 2C4	Gendarmerie royale du Canada Programme Uniformes et équipements, 2 ^{ième} étage À l'attention de : Section de la planification et de la comptabilité 440, chemin Coventry (édifice de l'entrepôt) Ottawa (Ontario) K1A 0R2

3. Base de paiement

Quantité ferme

Article	Description	Quantité globale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicable en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (A)
1	Ceinturon d'épée, Officier	155	Chaque	\$ _____	\$ _____



LISTE DES TAILLES

Numéro d'article	Taille	Quantité
4875-329	32	5
4875-330	33	10
4875-346	34	10
4875-354	35	10
4875-362	36	15
4875-370	37	20
4875-397	39	10
4875-400	40	15
4875-419	41	10
4875-427	42	5
4875-435	43	10
4875-443	44	5
4875-452	45	10
4875-464	46	15
4875-488	48	5

4. QUANTITÉ À FOURNIR EN FONCTION DE LA DEMANDE ET DES BESOINS – article 2 et 3

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

Tout au long de la durée du contrat et conformément aux conditions établies au préalable, la GRC peut présenter 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 des biens qu'elle commande et la date de livraison.

Les quantités à fournir en fonction de la demande et des besoins indiqués aux articles 2 et 3 ne constituent qu'une approximation des besoins.

Stock ouvert

Les commandes (stock ouvert de taille ordinaire) seront passées par taille particulière par l'autorité contractante au moyen d'un formulaire de commande de la GRC mentionné dans la présente.



La GRC pourra passer des commandes d'articles à fournir « au fur et à mesure des besoins » dans les **trente-six (36) mois** suivant l'attribution du contrat.

La GRC exige que la livraison du stock ouvert 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 du stock ouvert doit être effectuée dans les ____ jours civils suivant la réception du formulaire de commande.

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

Tailles spéciales

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

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

Pour ce qui est des tailles spéciales, la GRC fournira un formulaire comportant les mensurations de la personne. Le fabricant doit confectionner le vêtement en tenant compte des mesures du vêtement fini. Si le fabricant a besoin de mesures supplémentaires, le responsable technique doit en être avisé avant le début de la confection. En plus de l'information requise au paragraphe 4.3, les renseignements suivants doivent être inscrits sur l'étiquette ou sur une étiquette distincte : nom et numéro matricule du membre et numéro de la commande.

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

Stock ouvert - article 2 (au fur et à mesure des besoins)

Article	Description	Quantité globale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicable en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (B)
2	Ceinturon d'épée, Officier 4875-000	50	Chacun	\$ _____	\$ _____



Tailles spéciales – article 3 (en fonction de la demande et des besoins)

Article	Description	Quantité globale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicable en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (C)
3	Ceinturon d'épée, Officier 4875-100	10	Chacun	\$ _____	\$ _____

Prix total évalué (A + B + C)	\$ _____
-------------------------------	----------



ANNEXE B – Spécification

Description d'achat PD-PC-21 datée 2016-01-21.