



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

**RETOURNER LES SOUMISSIONS**

**À :  
RETURN BIDS TO:**

Unité de 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**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS  
REQUEST FOR PROPOSAL**

Proposition à la : 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, services et construction  
énumérés ici sur toute feuille  
ci-annexée, aux prix indiqués.

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.

**Commentaires – Comments**

**Nom et adresse du fournisseur/de  
l'entreprise  
Vendor/Firm Name and Address**

**N° de téléphone/  
Telephone No.  
Télécopieur/Fax :**

<b>Sujet – Title :</b> Pantalon bleu pour officiers	
<b>N° de l'invitation – Sollicitation No. :</b> M0077-16-J611	<b>Date :</b> 11 août 2016
<b>N° de référence du client – Client Reference No. :</b>	
<b>L'invitation prend fin – Sollicitation Closes</b>  <b>à/at</b> 14 h Heure avancée de l'Est [HAE] <b>le – on :</b> 31 août 2016	
<b>Expédition – Shipping</b>  Voir aux présentes – See Herein	
<b>Adresser toute question à : – Address Enquiries to:</b>  Steve Perron – <a href="mailto:steve.perron@rcmp-grc.gc.ca">steve.perron@rcmp-grc.gc.ca</a>	
<b>N° de téléphone – Telephone No. :</b>  613-843-3818	<b>N° de télécopieur – Fax No. :</b>  613-825-0082
<b>Destinations des biens et services – Destination of Goods and Services:</b>  Voir aux présentes – See Herein	
<b>Livraison exigée – Delivery Required:</b>  Voir aux présentes – See Herein	<b>Livraison proposée – Delivery Offered :</b> Voir aux présentes – See Herein
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur – Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm:</b>	
<hr/>	
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
- 1.5 Accords commerciaux
- 1.6 Contenu canadien

### **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
- 2.5 Spécifications et normes
- 2.6 Promotion du dépôt direct

### **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 Instructions d'expédition – Livraison à destination
- 6.6 Conditionnement
- 6.7 Marquage
- 6.8 Biens rejetés
- 6.9 Quantités excédentaires/insuffisantes *ou* Marchandises excédentaires
- 6.10 Responsables
- 6.11 Paiement
- 6.12 Instructions pour la facturation
- 6.13 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.14 Lois applicables
- 6.15 Priorité des documents
- 6.16 Ombudsman de l'approvisionnement



- 6.17 Assurances
- 6.18 Matériaux
- 6.19 Fermeture de l'usine
- 6.20 Emplacement de l'usine
- 6.21 Sous-traitants
- 6.22 Exigences de présérie
- 6.23 Exigences de production
- 6.24 Exigences techniques pour l'option
- 6.25 Exigences techniques pour la quantité ouverte d'articles à fournir « au besoin » (tailles régulières)
- 6.26 Patrons
- 6.27 Renvoi des spécimens et des patrons à la GRC
- 6.28 Spécifications et normes

**Liste des annexes**

- ANNEXE A BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**
- ANNEXE B SPECIFICATION G.S. 1045-264 daté 2016-06-17**



## **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 la clause 6.2 (Besoin) des clauses du contrat subséquent.

### **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 quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les renseignements pourront leur être fournis 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **1.5 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.6 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits canadiens.



## **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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des clauses et conditions uniformisées d'achat (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 propositions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 à l'Unité 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. Les soumissions transmises directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.

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.

L'adresse de l'Unité de réception des soumissions de la GRC ne doit servir qu'à la livraison des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

### **REMARQUE**

**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**. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Le soumissionnaire devrait indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte sa demande de renseignements. Il doit 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 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 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### **2.5 Spécifications et normes**

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

Un exemplaire des normes de l'ONGC dont il est question dans la demande de soumissions 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 1-800-665-2472 (au Canada seulement)  
Télécopieur : 819-956-5644  
Courriel : [ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca](mailto:ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca)  
Site Web de l'ONGC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html>.



## 2.5.2 Organisation internationale de normalisation (ISO) – normes

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

Organisation internationale de normalisation  
Secrétariat central de l'ISO  
Chemin de Blandonnet 8  
CP 401  
1214 Vernier, Genève  
Suisse  
Téléphone : +41 22 749 01 11  
Télécopieur : +41 22 733 34 30  
Courriel : [central@iso.org](mailto:central@iso.org)  
Site Web de l'ISO : <http://www.iso.org/iso/fr/home.htm?=>

## 2.6 Promotion du dépôt direct

Les renseignements ci-après ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner.

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Veuillez communiquer avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez écrire à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



## **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 et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 : 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**

Guide des CUA clause 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 seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- 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 une seule soumission recevable accompagnée d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation de la soumission accompagnée d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- d) L'évaluation technique sera effectuée en phases.
  - (i) Phase I : Évaluation technique obligatoire (clause 4.1.1 de l'invitation à soumissionner)
  - (ii) Phase II : Évaluation financière (clause 4.1.3 de l'invitation à soumissionner)

#### **4.1.1 Phase I : Évaluation technique obligatoire**

##### **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 chacun des articles décrits ci-après.

<b>ARTICLE :</b>	<b>TAILLE :</b>	<b>N° D'ARTICLE DE LA GRC:</b>
a. Pantalon bleu pour officier pour homme	36 R	4900-367
b. Pantalon bleu pour officier pour femme	30 R (12)	4905-127

Document de la GRC correspondant : Spécification G.S.1045-264, daté 2016-06-17.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que chaque échantillon préalable à l'attribution du contrat soit fabriqué 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 cette autorisation soit indiquée 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.



Des matériaux disponibles auprès du gouvernement (MDG) sont nécessaires pour la fabrication du ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat et seront fournis au soumissionnaire sans frais par la GRC, aux seules fins de la confection du ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat. La liste des MDG est décrite à la clause 6.18.1 (Matériaux disponibles auprès du gouvernement [MDG]).

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

La GRC fournira un spécimen ou des spécimens aux soumissionnaires à qui on demande de fournir un ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat, et ce spécimen ou ces spécimens devront être utilisés comme guides pour tous les éléments non traités dans la Spécification G.S.1045-264, daté 2016-06-17 de la GRC. La Spécification G.S.1045-264, daté 2016-06-17 de la GRC a préséance.

Un patron de base (voir l'appendice A de la Spécification G.S.1045-264, daté 2016-06-17) sera fourni aux soumissionnaires à qui on demande de fournir un ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat.

Le spécimen et patron de base devrait être retourné à la GRC avec l'échantillon ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat. Le spécimen ou les spécimens ne doivent avoir été ni modifiés ni coupés. Ils doivent être retournés dans l'état où ils ont été confiés au soumissionnaire. Si le spécimen et patron de base ne sont pas retournés avec l'échantillon ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat, le soumissionnaire aura sept (7) jours civils, après la réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, pour renvoyer le spécimen et patron de base. Si le soumissionnaire omet de retourner quelque spécimen et patron de base que ce soit dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée irrecevable. Si le soumissionnaire choisit de ne pas soumettre d'échantillons préalables à l'attribution du contrat, il doit retourner tout spécimen et patron de base à la GRC, et ce, sans délai. Les spécimens et patron de base perdus ou endommagés doivent être remboursés à la GRC, à hauteur d'une somme suffisante pour l'obtention de remplacements acceptables.

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 spécifications relatives aux matériaux et aux mesures. Des défauts mineurs ne seront pas une raison de refuser l'échantillon à moins que, de l'avis de l'évaluateur technique, ils ne 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 Définition

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

Un certificat de conformité distinct est requis pour chaque composant ou exigence. Il peut viser différents composants fournis par le même fabricant pourvu que les numéros de 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 Certificats de conformité

Un certificat de conformité est requis pour chacune des caractéristiques suivantes. Le certificat ou les certificats doivent être datés d'au plus dix-huit (18) mois avant la date de publication de la demande de propositions.

Document de la GRC correspondant : Spécification G.S.1045-264, daté 2016-06-17.

- a. Paragr. 4.1.3, Doublure de ceinture montée, de poche et de braguette, tableau I de la spécification
- b. Paragr. 4.1.4, Fil pour coutures, piqûres, boutons et brides d'arrêt de la spécification
- c. Paragr. 4.1.6, Fermeture à glissière de la spécification
- d. Paragr. 4.1.8, Fermeture et crochet de la spécification

##### 4.1.1.3 Critères techniques obligatoires – Renseignements généraux

Les avec les échantillons préalables à l'attribution du contrat 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 (4) soumissionnaires les moins-disants. Si les soumissions de ces soumissionnaires les moins-disants ne sont pas techniquement conformes, au plus, les quatre (4) prochains soumissionnaires les moins-disants devront soumettre les échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les certificats de conformité, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une offre techniquement conforme soit trouvée.



Les soumissionnaires doivent fournir les échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les certificats de conformité sans frais au Canada.

L'adresse à laquelle les échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les certificats de conformité doivent être livrés sera indiquée dans la demande écrite de l'autorité contractante.

Voici les dates limites.

<b>Exigence technique</b>	<b>Date limite</b>
Échantillons préalables à l'attribution du contrat	dans les <b>35</b> jours civils qui suivent la demande
Certificats de conformité	dans les <b>35</b> jours civils qui suivent la demande

Le Canada pourrait envisager de prolonger le délai dans les cas suivants :

- a. avant la clôture des soumissions, à condition que le soumissionnaire présente une justification à l'autorité contractante pour la demande de prolongation conformément à la clause 2.3 (Demande de renseignements en période de soumission) à la partie 2 et que la demande soit jugée raisonnable, à la seule discrétion du Canada;
- 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 des échantillons préalables à l'attribution du contrat 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 des échantillons préalables à l'attribution du contrat certificats de conformité bénéficieront du même délai prolongé.

Si le soumissionnaire omet de présenter les échantillons préalables à l'attribution du contrat certificats de conformité exigés au plus tard à la date limite initiale ou à la fin du délai supplémentaire consenti, le cas échéant, la soumission sera déclarée irrecevable. Tout échantillon et certificat soumis par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada.

L'exigence relative à la présentation des échantillons préalables à l'attribution du contrat certificats de conformité n'exempte pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons, certificats ou rapports exigés en vertu des dispositions du contrat, ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

#### **4.1.2 Phase II – Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP Destination) comme indiqué à l'annexe A Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à la destination inclus, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris.



**4.2 Méthode de sélection**

- 4.2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable.
- 4.2.2 La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (1 contrat seulement).



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les documents exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être soumises à une vérification de celui-ci à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non conforme, ou un entrepreneur en situation de manquement en ce qui a trait aux obligations qui lui incombent en vertu du contrat, s'il est établi que ce dernier a fourni, sciemment ou non, une attestation qui est fautive 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 soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement aux termes du contrat.

### **5.1. Attestations exigées préalablement à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-après devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel ces éléments devront être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-après dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu);
- documents exigés.

#### **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.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?)) 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**

#### **5.3.1.1 Attestation d'échantillon et de production**

Le soumissionnaire atteste de ce qui suit :

- ( ) Le fabricant qui a produit l'échantillon ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat restera inchangé, en ce qui concerne les échantillons de présérie, les échantillons de production, la pleine production de la quantité ferme, la pleine production des stocks spéciaux à fournir « au besoin » et la pleine production des stocks optionnels.

#### **5.1.3.2 Attestation du contenu canadien**

##### **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 biens canadiens.

### **ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN**

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 qu'ils sont des produits canadiens, conformément à 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 indiqués ci-après quels articles répondent à la définition d'un produit canadien et remplir l'attestation ci-après (voir l'annexe A).

Article 1	Oui _____	Non _____
Article 2	Oui _____	Non _____
Article 3	Oui _____	Non _____
Article 4	Oui _____	Non _____
Article 5	Oui _____	Non _____

Le soumissionnaire atteste de 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**

### **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) une quantité ferme de 1240 Pantalon bleu pour officiers, comme indiqué à l'annexe A.

L'entrepreneur doit aussi fournir des quantités de stocks spéciaux (tailles sur mesure, « au besoin ») pouvant atteindre 40 Pantalon bleu pour officiers qui pourront être commandés dans les 36 mois qui suivront l'attribution du contrat.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe A.

#### **6.2.1 Quantités optionnelles**

L'entrepreneur accorde au Canada une ou des options irrévocables d'acquérir des Pantalon bleu pour officiers décrits à l'annexe A du contrat, aux mêmes conditions et aux mêmes prix que ce qui figure dans le contrat subséquent.

L'option ou les options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante et seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une seule modification au contrat, pour chaque option.

L'autorité contractante peut exercer l'option 1 dans les 36 mois qui suivent l'attribution du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe A.

### **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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

#### **6.3.1 Conditions générales**

La clause 2010A (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.





## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Date de livraison

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

La livraison est demandée dans un délai de BU jours civils à compter de la date de l'avis écrit d'approbation des exigences de présérie décrites à la clause 6.22.

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-après.

**Livraison – Quantité ferme – Livraisons échelonnées** (à remplir par le soumissionnaire si la livraison souhaitable ne peut pas être respectée.) Si le paragraphe suivant est laissé en blanc par le soumissionnaire, le soumissionnaire consent à respecter la livraison souhaitable pour la quantité ferme au complet.

Dans le cas de pantalon bleu pour officiers, la première livraison doit être effectuée dans un délai de \_\_\_ jours civils à compter de la date de l'avis écrit d'approbation des exigences de présérie décrites à la clause 6.22. La quantité livrée sera \_\_\_\_\_. Le reste sera livré à raison de \_\_\_\_\_ toutes les deux semaines après la première livraison jusqu'à la fin du contrat.

#### Livraison requise (souhaitable) – Option 1

La livraison est demandée dans un délai de **50** jours civils à compter de la date de l'avis écrit d'approbation des exigences techniques pour l'option décrites à la clause 6.22.

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-après.

**Livraison – Option 1 – Livraisons échelonnées** (à être complété par le soumissionnaire si la livraison souhaitable ne peut pas être respectée. Si le paragraphe suivant est laissé en blanc par le soumissionnaire, le soumissionnaire consent à respecter la livraison souhaitable pour la quantité de l'option 1 au complet.)

Dans le cas de pantalon bleu pour officiers, la première livraison doit être effectuée dans un délai de \_\_\_ jours civils à compter de la date de l'avis écrit d'approbation des exigences techniques pour l'option décrites à la clause 6.22. La quantité livrée sera \_\_\_\_\_. Le reste sera livré à raison de \_\_\_\_\_ toutes les deux semaines après la première livraison jusqu'à la fin du contrat.

## 6.5 Instructions d'expédition – Livraison à destination

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

droits acquittés (DDP Destination), comme indiqué à l'annexe A, selon les Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à destination inclus, pour les envois faits par des entrepreneurs commerciaux.



## **6.6 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) paires à être placées dans un contenant d'expédition régulier 23 po de longueur sur 17 po de largeur sur 10 po de profondeur

## **6.7 Marquage**

- a. Le marquage et l'étiquetage doivent être conformes à la spécification G.S. 1045-264 daté 2016-06-17.
- b. La taille et le N° d'article doivent être inscrits sur chaque article ou sur chaque élément d'un article multiple (paire, ensemble, etc.).
- c. La taille, la quantité et le N° d'article doivent être inscrits sur l'emballage individuel, le cas échéant.
- d. Les tailles, les quantités et les N<sup>os</sup> d'article doivent être inscrits sur la boîte.
- e. Chaque envoi doit être accompagné des documents d'expédition adéquats. Chaque bordereau d'emballage doit porter le numéro de contrat, la description de l'article, la taille, le N° d'article et la quantité d'articles de chaque taille contenus dans l'envoi.
- f. Il ne doit pas y avoir de marquages ou de publicité du fabricant sur l'article, sauf sur l'étiquette intérieure, conformément à la spécification ou à la description de l'achat. Tout défaut de se conformer au présent paragraphe peut mener au rejet des marchandises lors de l'inspection.

## **6.8 Biens rejetés**

Si les articles rejetés sont vendus pour être écoulés sur le marché, ils doivent être dépouillés de tout marquage ou insigne de la GRC avant d'être remis à l'acheteur.

## **6.9 Quantités excédentaires/insuffisantes**

Les quantités indiquées dans les présentes représentent les quantités à être livrées pour l'exécution du présent contrat. Si l'entrepreneur devait disposer d'une quantité excédentaire ou insuffisante d'articles, il devra en informer par écrit l'autorité contractante, avant l'expédition, pour obtenir l'approbation de la GRC. À sa discrétion, la GRC 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 pourrait être retournée à l'entrepreneur à ses frais.



## **6.10 Responsables**

### **6.10.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Steve Perron  
Titre : Agent d'Approvisionnement  
Organisme : 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](mailto: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, à la suite des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.10.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

#### **Adresses postales et d'expédition**

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

Le responsable technique 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 responsable technique; 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.

### **6.10.3 Représentant de l'entrepreneur**

#### **Renseignements généraux**

#### **Suivi des livraisons**

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

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



## 6.11 Paiement

### 6.11.1 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, les frais de transport et de déchargement sont inclus et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

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

### 6.11.2 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

## 6.12 Instructions relatives à la facturation

**6.12.1** L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient exécutés.

**6.12.2** L'entrepreneur doit distribuer les factures comme suit.

- a. L'original et une (1) copie de la facture doivent être envoyés à l'adresse ci-après pour attestation et paiement.

Gendarmerie royale du Canada  
Programme des uniformes et des 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 ».

## 6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.13.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



### 6.13.2 Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)*

Clause A3060C du *Guide des CCUA* (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

### 6.14 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_ (*indiquer le nom de la province à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.15 Priorité des documents

S'il y a divergence entre le libellé de certains des documents figurant dans la liste, le libellé du document qui figure en premier dans la liste a priorité sur le libellé de tout document qui se trouve plus bas.

- a) Les articles de la convention
- b) Le document 2010A, (2016-04-04), Conditions générales – biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A (Besoin et base de paiement)
- d) Annexe Spécification G.S. 1045-264 daté 2016-06-17
- e) Patrons
- f) Spécimen
- g) Soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

### 6.16 Ombudsman de l'approvisionnement

#### 6.16.1 Services de règlement des différends

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

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



### 6.16.2 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 6.17 Assurances

Clause G1005C du *Guide des CCUA* (2016-01-28) Assurance – Aucune exigence particulière

### 6.18 Matériaux

L'entrepreneur doit se procurer tous les matériaux nécessaires à la confection des articles précisés, y compris ceux qui sont disponibles auprès du gouvernement. Le calendrier de livraison indiqué dans le présent document prévoit suffisamment de temps pour obtenir ces matériaux.

#### 6.18.1 Matériaux disponibles auprès du gouvernement (MDG)

Les matériaux disponibles auprès du gouvernement (MDG) qui suivent sont nécessaires pour la confection des articles décrits et doivent être achetés auprès de la GRC.

NOTA. Tout MDG qui n'est pas utilisé et qui porte l'inscription des services policiers de la GRC doit être retourné à la GRC à des fins de remboursement à la fin du contrat. Tout MDG endommagé au cours de la production doit être signalé et retourné immédiatement à la GRC. Les MDG perdus ou endommagés seront remplacés par la GRC. La GRC peut demander un remboursement pour le coût des remplacements.

CORCAN – KINGSTON :

- a) 9300-000 Tissu de laine fine, armure sergé, 240g/m<sup>2</sup>, 147 cm largeur à \$26.39/m (1.65m/ch)

GESTION DE L'ENTREPÔT – OTTAWA :

- a) 8705-100 Band jaune superfine à \$4.71/m (2.25m/ch)

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

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

<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/gst-tps/rts-fra.html>



Il n'y a pas de formulaire de commande de la GRC pour les MDG. La commande (sur lettre à en-tête du fournisseur) et le chèque doivent être envoyés à l'adresse ci-après.

GRC, Programme des uniformes et des équipements  
À l'attention de : Section de la planification et de la comptabilité  
440, chemin Coventry (édifice de l'entrepôt)  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Les instructions d'expédition doivent être incluses avec la commande.

### **6.19 Fermeture de l'usine**

L'usine de l'entrepreneur sera fermée pour le congé de Noël et les vacances d'été comme il est précisé ci-après. Aucune expédition n'aura lieu pendant ces périodes.

**Vacances d'été** Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**Vacances de Noël** Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

### **6.20 Emplacement de l'usine**

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

### **6.21 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 : \_\_\_\_\_



## 6.22 Exigences de présérie

### 6.22.1 Échantillon de présérie

À moins qu'une dispense soit demandée par l'entrepreneur et accordée par le responsable technique de la GRC, un (1) échantillon de présérie de chacun des articles suivants doit être fourni pour évaluation avant la production à grande échelle de la quantité ferme.

ARTICLE :	TAILLE :	N° D'ARTICLE DE LA GRC :
a. Pantalon bleu pour officier pour homme	36 R	4900-367
b. Pantalon bleu pour officier pour femme	30 R (12)	4905-127

Document de la GRC correspondant : Spécification G.S.1045-264, daté 2016-06-17.

### 6.22.2 Certificat de conformité

#### 6.22.2.1 Définition

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

Un certificat de conformité distinct est requis pour chaque composant ou exigence. Il peut viser différents composants fournis par le même fabricant pourvu que les numéros de 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.





#### **6.22.2.2 Certificats de conformité**

Un certificat de conformité est requis pour chacune des caractéristiques suivantes. Les certificats doivent porter une date correspondant à un maximum de douze (12) mois à partir de l'attribution du contrat

Document de la GRC correspondant : Spécification G.S.1045-264, daté 2016-06-17.

- a. Paragr. 4.1.3, Doublure de ceinture montée, de poche et de braguette, tableau I de la spécification
- b. Paragr. 4.1.4, Fil pour coutures, piqûres, boutons et brides d'arrêt de la spécification
- c. Paragr. 4.1.6, Fermeture à glissière de la spécification
- d. Paragr. 4.1.8, Fermeture et crochet de la spécification

#### **6.22.3 Présentation des exigences de présérie**

Les dates limites pour les exigences de présérie sont données ci-après.

<b>Exigence de présérie</b>	<b>Date limite</b>
Échantillons de présérie	dans les <b>35</b> jours civils de l'attribution du contrat
Certificats de conformité	dans les <b>35</b> jours civils de l'attribution du contrat

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 de l'exigence de présérie correspondante, et que la demande soit jugée raisonnable à la seule discrétion du Canada.

Tout échantillon et certificat soumis par l'entrepreneur demeurera la propriété du Canada.

#### **6.22.4 Évaluation des exigences de présérie**

- a) Si un échantillon de présérie et certificat de conformité, est rejeté, l'entrepreneur doit soumettre les deuxièmes échantillons de présérie et certificats de conformité **21 jours civils** après avoir été avisé du rejet par le responsable technique.
- b) Le responsable technique avisera l'entrepreneur, par écrit, de l'acceptation ou du rejet des échantillons et certificats. Le responsable technique fournira une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis 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 la production des articles et ne doit pas effectuer de livraisons avant d'avoir reçu l'avis du responsable technique confirmant que les échantillons et certificats sont acceptables. L'entrepreneur assume le risque lié à la production des articles avant l'acceptation.
- d) Le rejet par le responsable technique des deuxièmes échantillons de présérie et certificats de conformité parce qu'ils ne satisfont pas aux exigences prévues dans le contrat constitue un motif de résiliation de contrat pour manquement.



## 6.23 Exigences de production

### 6.23.1 Échantillons 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 vérifier la conformité aux exigences du contrat. L'autorité contractante de la GRC fera savoir par écrit à l'entrepreneur le besoin de tels échantillons de production. 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 manquement. Les échantillons fournis par l'entrepreneur demeurent la propriété du Canada.

## 6.24 Exigences techniques de l'option

Les exigences techniques suivantes s'appliquent à chacune des options exercées en vertu du contrat.

### 6.24.1 Certificat de conformité

Un certificat de conformité (défini à l'article **6.22.2.1** du contrat) est nécessaire avant la pleine production de la quantité optionnelle, pour chacune des caractéristiques suivantes. Les certificats de conformité doivent être datés de **moins de 30 jours** qui suivent l'exercice de l'option pour l'obtention des quantités supplémentaires.

Document de la GRC correspondant : Spécification G.S.1045-264, daté 2016-06-17.

- a. Paragr. 4.1.3, Doublure de ceinture montée, de poche et de braguette, tableau I de la spécification
- b. Paragr. 4.1.4, Fil pour coutures, piqûres, boutons et brides d'arrêt de la spécification
- c. Paragr. 4.1.6, Fermeture à glissière de la spécification
- d. Paragr. 4.1.8, Fermeture et crochet de la spécification

### 6.24.2 Soumission des exigences techniques de l'option

Les dates limites pour les exigences techniques de l'option sont présentées ci-après.

Exigence technique (options)	Date limite
Certificats de conformité	dans les <b>30</b> jours civils de la modification du contrat

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 de l'exigence de l'option respective, et que la demande soit jugée raisonnable à la seule discrétion du Canada.



### **6.24.3 Évaluation des exigences techniques de l'option**

- a) L'entrepreneur ne doit pas commencer la production de la quantité optionnelle et ne doit pas effectuer de livraisons avant d'avoir reçu l'avis du responsable technique confirmant que les échantillons et certificats sont acceptables. L'entrepreneur assume le risque lié à la production de la quantité optionnelle avant l'acceptation. L'avis d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres modalités du contrat.
- b) Le rejet par le responsable technique des certificats de conformité soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne satisfont pas aux exigences prévues dans le contrat constitue un motif de résiliation de contrat pour manquement.

### **6.25 Patrons**

Suivant l'adjudication du contrat, la GRC fournira à l'entrepreneur l'ensemble complet des patrons soit en dimensions individuelles, soit selon un barème progressif (voir l'annexe A de la Spécification G.S.1045-264, daté 2016-06-17).

### **6.26 Spécimens visuels – à retourner à la GRC**

Si des spécimens visuels et patrons ont été envoyés à l'entrepreneur, ce dernier devra les retourner, à ses frais, à l'expéditeur, à la fin du contrat. Les spécimens ne doivent être ni endommagés ni coupés, et ils doivent être retournés dans l'état où ils ont été envoyés à l'entrepreneur. Les spécimens ou patrons perdus ou endommagés doivent être remboursés à la GRC; le remboursement doit permettre d'obtenir des remplacements acceptables.

### **6.27 Spécifications et normes**

#### **6.27.1 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 1-800-665-2472 (au Canada seulement)

Télécopieur : 819-956-5644

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

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



**6.27.2 Organisation internationale de normalisation (ISO) – normes**

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

Organisation internationale de normalisation  
Secrétariat central de l'ISO  
Chemin de Blandonnet 8  
CP 401  
1214 Vernier, Genève  
Suisse  
Téléphone : +41 22 749 01 11  
Télécopieur : +41 22 733 34 30  
Courriel : central@iso.org  
Site Web de l'ISO : [http://www.iso.org/iso/fr/home.htm?=  
=](http://www.iso.org/iso/fr/home.htm?=)



**ANNEXE A  
BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**

**1. Exigences techniques**

L'entrepreneur doit fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) des Pantalon bleu pour officier en conformité avec la Spécification G.S. 1045-264 daté 2016-06-17; spécimen et patron de la GRC.

**2. Adresses**

<b>Adresse de destination</b>	<b>Adresse de facturation</b>
Gendarmerie royale du Canada Programme des uniformes et des équipements 440, chemin Coventry, porte de l'Est Ottawa (Ontario) K1K 2C4	Gendarmerie royale du Canada Programme des uniformes et des équipements, 2 <sup>e</sup> 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**

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité totale</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus</b>	<b>Prix calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (A)</b>
1	Pantalon bleu pour officier pour homme	1080	Paires	_____ \$	_____ \$



**LISTE DES TAILLES**

<b>N° D'ARTICLE DE LA GRC :</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité</b>
4900-051	30S	20
4900-062	32S	20
4900-073	34S	60
4900-081	36S	40
4900-090	38S	20
4900-103	40S	20
4900-314	30R	20
4900-327	32R	20
4900-340	34R	80
4900-367	36R	100
4900-383	38R	200
4900-405	40R	60
4900-421	42R	60
4900-448	44R	20
4900-466	46R	20
4900-603	30T	20
4900-621	32T	20
4900-642	34T	40
4900-669	36T	20
4900-685	38T	80
4900-707	40T	60
4900-723	42T	60
4900-740	44T	20

**Priorités :**

**Hommes : 40S, 38R, 42R, 38T, 42T**



Article	Description	Quantité totale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus	Prix calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (B)
2	Pantalon bleu pour officier pour femme	160	Paires	_____ \$	_____ \$

**LISTE DES TAILLES**

N° D'ARTICLE DE LA GRC :	Description	Quantité
4905-020	28S	20
4905-030	30S	20
4905-040	32S	20
4905-060	36S	20
4905-143	32R	20
4905-160	34R	20
4905-186	36R	20
4905-402	30T	20

**Priorités :**  
**Femmes : 28S, 36S, 36R**

**Option 1 (Dans les 36mois qui suivront l'attribution du contrat) – La quantité et la liste des tailles seront établies seulement si l'option est exercée**

Article	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (C)
3	Pantalon bleu pour officier pour homme et femme	400	Pairs	_____ \$	_____ \$



#### 4. QUANTITÉ « AU BESOIN » – Associée aux articles n° 4 et n° 5

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.

La GRC peut passer des commandes pour des articles dont la quantité exacte est déterminée en fonction de la demande et des besoins directement auprès de l'entrepreneur pendant la période de validité et conformément aux conditions préalables.

La quantité de biens à fournir en fonction de la demande et des besoins (« au besoin ») indiquée pour les articles n° 4 et n° 5 ne constitue qu'une approximation des besoins.

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 (faites sur mesure) seront commandées au moyen d'un formulaire de commande de la GRC par le Programme des uniformes et des équipements de la GRC.

La période pour commander des articles de tailles spéciales (faites sur mesure) à fournir « au besoin » est de **36 mois** à partir de la date d'attribution du contrat.

Pour ce qui est des tailles spéciales, la GRC fournira un patron ou 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 4.3.13 de la Spécification G.S. 1045-264 daté 2016-06-17 de la GRC, 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 stocks à fournir « au besoin » (tailles spéciales, sur mesure) soit effectuée dans les **30 jours civils** qui suivent la réception du document de commande.

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-après.

*(Le soumissionnaire doit insérer ci-après les meilleures modalités de livraison qu'il est en mesure d'offrir. Si les modalités de livraison sont laissées en blanc par le soumissionnaire, ce dernier consent à respecter les modalités de livraison souhaitées par la GRC ci-dessus pour les stocks à fournir « au besoin » [tailles spéciales, sur mesure]).*

La livraison des quantités à fournir « au besoin » (tailles spéciales, sur mesure) sera effectuée dans les \_\_\_\_ **jours civils** suivant la réception du formulaire de commande.





**Tailles spéciales (à fournir « au besoin », faites sur mesure)**

Article	Description	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (D)
4	Pantalon bleu pour officier pour homme	25	Paires	_____ \$	_____ \$

**Tailles spéciales (à fournir « au besoin », faites sur mesure)**

Article	Description	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (E)
5	Pantalon bleu pour officier pour femme	15	Paires	_____ \$	_____ \$

<b>Prix total évalué (A + B + C + D + E)</b>	_____ \$
--	----------



**ANNEXE B**  
**SPÉCIFICATION**

Spécification G.S. 1045-264 daté 2016-06-17 de la GRC.