



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

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

Hard Copy / Copie papier:

RCMP-GRC  
Bid Receiving/Réception des  
soumissions  
Attention: Lisa Latendresse  
Mail Stop/Arrêt postal 15  
73 chemin Leikin Drive  
Ottawa ON K1A 0R2

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition aux: Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté I Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments – Commentaries**

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

**Telephone No.  
no de téléphone:**

**Fax / Télécopier:**

<b>Sujet – Title :</b> Blouson d'intervention	
<b>N° de l'invitation – Sollicitation No. :</b> 201801750	<b>Date :</b> le 2 octobre 2017
<b>N° de référence du client – Client Reference No. :</b>	
<b>L'invitation prend fin – Sollicitation Closes</b> <b>à/at 14 h Heure avancée de l'Est [HAE] le – on : le 24 octobre 2017</b>	
<b>Expédition – Shipping</b>  Voir aux présentes – See Herein	
<b>Adresser toute question à : – Address Enquiries to:</b>  Lisa Latendresse	
<b>N° de téléphone – Telephone No. :</b>  613-843-3597	<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>	
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
- 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 Spécimen – à titre indicatif seulement
- 6.25 Spécimen – à retourner à la GRC
- 6.26 Spécifications et normes

**Liste des annexes**

- ANNEXE A BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**
- ANNEXE B DESCRIPTION D'ACHAT DATÉE 2017-01-04**



## **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 de libre-échange canadien.

### **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 (2017-04-27) 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 quatre-vingt (180) 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.

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

### **REMARQUE**

**Les soumissionnaires peuvent présenter plus 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  
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 4.1.2 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. Blouson d'intervention	G	3980-310

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PC-30 datée 2017-01-04.

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.

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 Description d'achat de la GRC. La Description d'achat de la GRC a préséance.

Le spécimen ou les spécimens devraient être retournés 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 ou les spécimens 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 ou les spécimens. Si le soumissionnaire omet de retourner quelque spécimen 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 à la GRC, et ce, dans les sept (7) jours civils suivant l'avis écrit de l'autorité contractante. Les spécimens 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 Version originale

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, la version originale de n'importe quel certificat de conformité fourni par le soumissionnaire. Le soumissionnaire aura trois (3) jours civils, après la réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, pour fournir le ou les certificats de conformité originaux. Si le soumissionnaire omet de fournir le ou les certificats de conformité originaux dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée irrecevable.

#### 4.1.1.2.3 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 : Description d'achat PD-PC-30 datée 2017-01-04.

- a. Tissu de base, paragraphe 4.1.1 de la description d'achat
- b. Fil, paragraphe 4.1.4 de la description d'achat
- c. Boutons-pression, paragraphe 4.1.6 de la description d'achat
- d. Ruban autoagrippant à crochets et à boucles, paragraphe 4.1.7 de la description d'achat
- e. Dispositif de blocage, paragraphe 4.1.8 de la description d'achat
- f. Inscriptions rétroréfléchissantes, paragraphe 4.1.11 de la description d'achat

#### 4.1.1.3 Critères techniques obligatoires – Renseignements généraux

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

Les soumissionnaires doivent fournir l'échantillon ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes et le certificat ou les certificats de conformité sans frais au Canada.

L'adresse à laquelle l'échantillon ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes et le certificat ou 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 28 jours civils qui suivent la demande
Certificats de conformité	dans les 28 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 de l'échantillon ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes et du certificat ou des 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 échantillon ou des échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes et un certificat ou des certificats de conformité bénéficieront du même délai prolongé.

Si le soumissionnaire omet de présenter l'échantillon ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes et le certificat ou les 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 de l'échantillon ou les échantillons préalables à l'attribution du contrat avec les dispenses et substitutions correspondantes et le certificat ou les certificats de conformité n'exempte pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons ou certificats 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 le ou les échantillons de présérie, le ou les échantillons de production, la pleine production des stocks ouverts à fournir « au besoin », la pleine production des stocks spéciaux à fournir « au besoin ».

#### **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 indiquer 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 \_\_\_\_\_

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 contrat 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 Blouson d'intervention.

En outre, l'entrepreneur doit fournir des quantités de stocks ouverts (tailles régulières) de Blouson d'intervention au besoin et à la demande de la GRC.

L'entrepreneur doit aussi fournir des quantités de stocks spéciaux (tailles sur mesure) de Blouson d'intervention au besoin et à la demande de la GRC.

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 CCUA, 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 45 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 Blouson d'intervention, la première livraison doit être effectuée dans un délai de 45 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.

### **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. Trente (30) unités 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 Description d'achat.
- b. La taille, la quantité et le N° d'article de la GRC doivent être inscrits sur l'emballage individuel, le cas échéant.
- c. Les tailles, les quantités et les N<sup>os</sup> d'article de la GRC doivent être inscrits sur la boîte.
- d. 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 de la GRC et la quantité d'articles de chaque taille contenus dans l'envoi.
- e. 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, le cas échéant, 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 : Lisa Latendresse  
Titre : Agente principale d'approvisionnement  
Organisme : Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2  
Téléphone : 613-843-3597  
Télécopieur : 613-825-0082  
Courriel : lisa.latendresse@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 de la conception et de la rédaction technique  
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 les taxes applicables 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 B, Description d'achat PD-PC-30 datée 2017-01-04;
- e) Spécimen;
- f) 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 fabrication des articles précisés.

### **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**

Les exigences de présérie ci-dessous sont requises aux fins d'évaluation avant la production à grande échelle de la quantité ferme. Une dispense peut être accordée à la seule discrétion du responsable technique. L'entrepreneur doit soumettre toute demande de dispense par écrit à l'autorité contractante.

### **6.22.1 Échantillon de présérie**

<b>ARTICLE :</b>	<b>TAILLE :</b>	<b>N° D'ARTICLE DE LA GRC :</b>
a. Blouson d'intervention	G	3980-310

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PC-30 datée 2017-01-04.

### **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 Version originale**

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, la version originale de n'importe quel certificat de conformité fourni par l'entrepreneur. L'entrepreneur aura trois (3) jours civils, après la réception d'un avis écrit de l'autorité contractante, pour fournir le ou les certificats de conformité originaux. Si le soumissionnaire omet de fournir le ou les certificats de conformité originaux dans le délai prescrit, ceci peut constituer un motif de résiliation de contrat pour manquement.



### 6.22.2.3 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 : Description d'achat PD-PC-30 datée 2017-01-04.

- a. Tissu de base, paragraphe 4.1.1 de la description d'achat
- b. Fil, paragraphe 4.1.4 de la description d'achat
- c. Boutons-pression, paragraphe 4.1.6 de la description d'achat
- d. Ruban autoagrippant à crochets et à boucles, paragraphe 4.1.7 de la description d'achat
- e. Dispositif de blocage, paragraphe 4.1.8 de la description d'achat
- f. Inscriptions rétro réfléchissantes, paragraphe 4.1.11 de la description d'achat

### 6.22.3 Présentation des exigences de présérie

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

Exigence de présérie	Date limite
Échantillons de présérie	dans les 45 jours civils de l'attribution du contrat
Certificats de conformité	dans les 45 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 ou des échantillons de présérie et/ou un certificat ou des certificats sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre le deuxième ou les deuxièmes échantillons de présérie et/ou certificats dans un délai de **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 du ou des échantillons et du certificat ou des 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 le ou les échantillons et le ou les certificats sont acceptables. L'entrepreneur assume le risque lié à la production des articles avant l'acceptation.
- d) Le rejet par le responsable technique du ou des deuxièmes échantillons de présérie et/ou du ou des deuxièmes certificats 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 Spécimen – à titre d'information seulement**

L'échantillon visuel est fourni à titre d'information et utilisé comme guide pour tous les facteurs non visés dans la Description d'achat de la GRC. La Description d'achat de la GRC a préséance.

### **6.25 Spécimen – à retourner à la GRC**

Si des spécimens 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 perdus ou endommagés doivent être remboursés à la GRC; le remboursement doit permettre d'obtenir des remplacements acceptables.

## **6.26 Spécifications et normes**

### **6.26.1 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>.

### **6.26.2 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



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

---

Gouvernement Government  
du Canada of Canada

**N° de l'invitation/Solicitation No.:** 201801750

---

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 Blousons d'intervention en conformité avec la Description d'achat de la GRC PD-PC-30 datée 2017-01-04 et le spécimen.

**2. Adresses**

Adresse de destination	Adresse de facturation
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**

Article	Description	Quantité totale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus	Prix calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (A)
1	Blouson d'intervention	750	chacun	_____ \$	_____ \$

**LISTE DES TAILLES**

N° D'ARTICLE DE LA GRC:	Description	Quantité
3980-102	P	90
3980-206	M	240
3980-310	G	210
3980-414	TG	150
3980-518	2TG	60

Priorité des tailles: M



#### 4. QUANTITÉ « AU BESOIN » – Associée aux articles n° 2 et n° 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.

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° 2 et n° 3 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.

##### Stocks ouverts

Les stocks ouverts (tailles régulières) seront demandés par l'autorité contractante qui apportera une modification au contrat.

La période pour commander des stocks ouverts à fournir « au besoin » est de **36 mois** à partir de la date d'attribution du contrat.

La GRC exige que la livraison des stocks à fournir « au besoin » (tailles régulières) soit effectuée dans les **45 jours civils** suivant la réception du formulaire 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 régulières]).*

La livraison des stocks ouverts à fournir « au besoin » (tailles régulières) sera effectuée dans les \_\_\_\_ **jours civils** suivant la réception du document de commande.

##### 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.

En ce qui a trait aux tailles spéciales, la GRC fournira un formulaire des mensurations individuelles rempli. Le fabricant doit confectionner le vêtement en tenant compte des mesures du vêtement fini indiquées sur le formulaire des mensurations individuelles rempli. Si le fabricant a besoin de mesures supplémentaires, le responsable technique doit en être avisé avant le début de la fabrication. En plus de l'information figurant sur l'étiquette telle qu'elle est énoncée au paragraphe 4.4 de la Description d'achat, les renseignements suivants sont requis : le nom du membre, le



numéro de matricule et le numéro de commande. Ces renseignements peuvent être ajoutés sur la même étiquette ou sur une étiquette distincte.

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.

**Stocks ouverts (à fournir « au besoin », tailles régulières) - La quantité et la liste des tailles seront établies seulement si les stocks ouverts sont exercés**

Article	Description	Quantité maximale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus	Prix calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (B)
2	Blouson d'intervention	300	chacun		_____ \$

**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) (C)
3	Blouson d'intervention	10	chacun	_____ \$	_____ \$

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



**ANNEXE B  
DESCRIPTION D'ACHAT**

Description d'achat de la GRC PD-PC-30 datée 2017-01-04.