



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

**RETOURNER LES SOUMISSIONS A:  
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 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, au(x) prix indiqué(s).

**Comments – Commentaries**

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

**Telephone No.  
no de téléphone:**

**Fax / Télécopier:**

<b>Title-Sujet:</b> Pantalon bleu pour officiers	
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation:</b>  202000124	<b>Date:</b>  le 18 juin 2019
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client :</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>  at – 14:00 Eastern Standard Time (EST) on-le: le 10 juillet 2019	
<b>Shipping/ Expédition</b>  See Herein Voir aux présentes	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b>  Lisa Latendresse	
<b>Telephone No. - No de téléphone:</b>  613-843-3597	<b>Fax No. – N° de Fax:</b>  613-825-0082
<b>Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services:</b>  See Herein Voir aux présentes	
<b>Delivery Required - Livraison exigée:</b>  See Herein Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée :</b> See Herein Voir aux présentes
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
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 Mécanismes de recours
- 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 relatives à la facturation
- 6.13 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.14 Lois applicables
- 6.15 Ordre de 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 Modifications et altérations de conception
- 6.26 Patrons
- 6.27 Spécimen – à titre indicatif seulement
- 6.28 Spécimen et Patron – à retourner à la GRC
- 6.29 Spécifications et normes

**Liste des annexes**

- ANNEXE A BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**
- ANNEXE B SPÉCIFICATION G.S. 1045-264 DATÉE 2019-04-02**



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le 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 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Mécanismes de recours**

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).  
<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>

### **1.5 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.6 Contenu canadien**

Ce besoin est limité 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 (2018-05-22) 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**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

## **2.4 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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?=  
=](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'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**

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 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 officiers, hommes	34R	4900-340
b. Pantalon bleu pour officiers, hommes	30R (12)	4905-127

Document de la GRC correspondant : Spécification G.S. 1045-264 datée 2019-04-02.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que chaque échantillon préalable à l'attribution 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 et que cette autorisation soit indiquée aux présentes), et à ce qu'il soit pleinement représentatif de la soumission.

Des matériaux disponibles auprès du gouvernement (MDG) sont nécessaires pour la fabrication du ou des échantillons préalables à l'attribution et seront fournis au soumissionnaire sans frais par la GRC, aux seules fins de la confection du ou des échantillons préalables à l'attribution. 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 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 ou des spécimens aux soumissionnaires à qui on demande de fournir un ou des échantillons préalables à l'attribution, et ce ou ces spécimens devront être utilisés comme guides pour tous les éléments non traités dans la Spécification de la GRC. La Spécification de la GRC a préséance.



Un patron de base (voir l'appendice A de la Spécification) sera fourni aux soumissionnaires à qui on demande de fournir un ou des échantillons préalables à l'attribution. Il est interdit de copier ou de distribuer les patrons. Le soumissionnaire doit préciser s'il préfère le patron de papier ou la version électronique.

*Instructions à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire doit sélectionner l'un des suivants :*

- ( ) les patrons électronique
- ( ) les patrons de papier

Le ou les spécimens et, s'ils sont fournis, le ou les patrons de papiers devraient être retournés à la GRC avec l'échantillon ou les échantillons préalables à l'attribution. S'ils sont fournis, les patrons électroniques doivent être détruits et/ou supprimés. Le 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 ou les spécimens et, s'ils sont fournis, le ou les patrons de papier ne sont pas retournés avec le ou les échantillons préalables à l'attribution, le ou les spécimens et, s'ils sont fournis, le ou les patrons de papier doivent être retournés à la GRC par le soumissionnaire dans les sept (7) jours civils qui suivent l'avis écrit de l'autorité contractante. Si le soumissionnaire omet de retourner quelque spécimen ou, s'ils sont fournis, patron de papier 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, le ou les spécimens et, s'ils sont fournis, le ou les patrons de papier doivent être retournés à la GRC par le soumissionnaire dans les sept (7) jours civils qui suivent l'avis écrit de l'autorité contractante. Les spécimens et, s'ils sont fournis, le ou les patrons de papier perdus ou endommagés doivent être remboursés à la GRC, à hauteur d'une somme suffisante pour l'obtention de remplacements acceptables. Le ou les spécimens et le ou les patrons de papier demeurent la propriété de la GRC.

Le ou les échantillons préalables à l'attribution 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, 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. La GRC doit recevoir la version originale du ou des certificats de conformité dans les trois (3) jours civils qui suivent la réception par le soumissionnaire d'un avis écrit de l'autorité contractante. 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. La date des certificats de conformité ne doit pas être antérieure de plus de dix-huit (18) mois à la date de publication de la demande de soumissions

Document de la GRC correspondant: Spécification G.S. 1045-264 datée 2019-04-02.

- a. Doublure pour poches, ceinture montée, braguette et fourche, Paragraphe 4.1.3 et tableau I de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fabricant du tissu et doit indiquer le numéro de pièce et la composition.
- b. Fil, Paragraphe 4.1.4 de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fournisseur du fil et doit indiquer le numéro de pièce.
- c. Fermeture à glissière, Paragraphe 4.1.6 de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fournisseur de fermeture à glissière et doit indiquer le numéro de pièce.
- d. Agrafe, Paragraphe 4.1.8 de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fournisseur de l'agrafe et doit indiquer le numéro de pièce.

#### 4.1.1.3 Critères techniques obligatoires – Renseignements généraux

Le ou les échantillons préalables à l'attribution et le ou les, certificats de conformité devront être fournis après la date de clôture de la demande de soumissions, sur demande écrite de l'autorité contractante, par le ou les soumissionnaires avec les prix évalués les moins-disants. Si les soumissions de ces soumissionnaires ne sont pas techniquement conformes, le ou les soumissionnaires avec les prochains prix évalués les moins-disants devront soumettre un ou des échantillons préalables à l'attribution et certificats de conformité, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une offre techniquement conforme soit trouvée.

Les soumissionnaires doivent fournir le ou les échantillons préalables à l'attribution et le ou les certificats de conformité sans frais au Canada.

L'adresse à laquelle le ou les échantillons préalables à l'attribution et le 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	dans les 35 jours civils qui suivent la demande
Certificats de conformité	dans les 35 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; et/ou
- b. après la clôture des soumissions, à condition que le soumissionnaire présente une justification à l'autorité contractante pour la demande de prolongation au plus tard cinq (5) jours civils avant la date limite initiale de présentation du ou des échantillons préalables à l'attribution et du 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 pour une ou toutes les exigences techniques, tous les soumissionnaires qui auront été priés de fournir un ou des échantillons préalables à l'attribution et un ou des certificats de conformité bénéficieront du même délai prolongé.

Le rejet de tout échantillon préalable à l'attribution ou de tout certificat de conformité rendra la soumission irrecevable.

Si le soumissionnaire omet de présenter le ou les échantillons préalables à l'attribution et le 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 d'un ou des échantillons préalables à l'attribution et d'un ou des certificats de conformité n'exempte pas le soumissionnaire retenu de l'obligation de présenter les échantillons et les 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.

**4.1.1.4 Dispense**

Le soumissionnaire pourrait être dispensé de l'exigence relative à la présentation d'un ou des échantillons préalables à l'attribution et d'un ou des certificats de conformité si le soumissionnaire a :

- a) fourni les articles à la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) conformément à la Spécification G.S. 1045-264 dans les trois (3) dernières années de la date de fermeture de cette demande.

Veuillez préciser:

Article fourni : \_\_\_\_\_

Numéro du contrat/offre à commandes précédent: \_\_\_\_\_



- b) soumis des échantillons préalables à l'attribution du contrat ou des certificats de conformité, dans le cadre d'un besoin antérieur ou d'un processus de préqualification distinct organisé par le responsable technique de la GRC, conformément à la spécification GS 1045-264 et que les échantillons et les certificats étaient conformes aux exigences. Il se pourrait qu'on demande au soumissionnaire de fournir une copie du rapport d'évaluation pour valider la conformité.

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

La déclaration signée devrait être fournie avec la soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Si la déclaration signée n'est pas fournie avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. S'il omet de fournir la déclaration signée dans le délai prescrit, le soumissionnaire sera tenu de présenter le ou les échantillons préalables à l'attribution et le ou les certificats de conformité conformément à la clause 4.1.1.

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

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

#### **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 les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires 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 renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un 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 section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier assujéti à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

#### **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?](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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?).



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

**5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

**5.1.3.1 Attestation d'échantillon et de production**

Le soumissionnaire atteste de ce qui suit :

- ( ) Le fabricant qui a produit le ou les échantillons préalables à l'attribution restera inchangé, en ce qui concerne le ou les échantillons de présérie, le ou 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, s'ils sont exercés.
- ( ) Les composants utilisés pour la fabrication du ou des échantillons de présérie resteront inchangés pour le ou 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, s'ils sont exercés.

**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 \_\_\_\_\_



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

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

**Solicitation No./ No de l'invitation:** 202000124

---

Article 4      Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_  
Article 5      Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_  
Article 6      Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_  
Article 7      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**

Le 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 Pantalon bleu pour officiers.

L'entrepreneur doit aussi fournir des quantités de stocks spéciaux lorsque demandé par la GRC (tailles sur mesure) de Pantalon bleu pour officiers.

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 Pantalon bleu pour officiers 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.

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**

2010A (2018-06-21), 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.

*Instruction à l'intention des soumissionnaires : 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 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.

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

La livraison est demandée dans un délai de 45 jours civils à compter de la date de l'avis écrit d'approbation des exigences techniques pour l'option décrites à la clause 6.24.

*Instruction à l'intention des soumissionnaires : 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 rempli 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 45 jours civils à compter de la date de l'avis écrit d'approbation des exigences techniques pour l'option décrites à la clause 6.24. 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 2**

La livraison est demandée dans un délai de 45 jours civils à compter de la date de l'avis écrit d'approbation des exigences techniques pour l'option décrites à la clause 6.24.

*Instruction à l'intention des soumissionnaires : 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 2 – Livraisons échelonnées** (à être rempli 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 2 au complet.)

Dans le cas de Pantalon bleu pour officiers, 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 techniques pour l'option décrites à la clause 6.24. 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 3

La livraison est demandée dans un délai de 45 jours civils à compter de la date de l'avis écrit d'approbation des exigences techniques pour l'option décrites à la clause 6.24.

*Instruction à l'intention des soumissionnaires : 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 3 – Livraisons échelonnées** (à être rempli 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 3 au complet.)

Dans le cas de Pantalon bleu pour officiers, 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 techniques pour l'option décrites à la clause 6.24. 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.

#### 6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A 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) 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 Spécification.
- b. Les tailles, les quantités et les N<sup>os</sup> d'article de la GRC doivent être inscrits sur la boîte.
- c. 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<sup>o</sup> d'article de la GRC et la quantité d'articles de chaque taille contenus dans l'envoi.



- d. 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.

## 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) K1K 2C4



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 les prix unitaires fermes précisés 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. Une (1) copie portant la mention « originale » de la facture doit être envoyée à l'adresse ci-après pour attestation et paiement.

Courriel : \_\_\_\_\_ (*insérez au moment de l'attribution du contrat*)



- 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 Ordre de priorité des documents

S'il y a divergence entre les articles figurant dans la liste, l'article qui figure en premier dans la liste a priorité sur l'article qui se trouve plus bas.

- a) Les articles de la convention;
- b) Le document 2010A, (2018-06-21), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A (Besoin et base de paiement);
- d) Annexe B Spécification);
- 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 des matériaux 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 à armure sergé (quantité requise : environ 1.4m par pantalon pour hommes et 1.2m par pantalon pour femmes)

GESTION DE L'ENTREPÔT – OTTAWA:

- (a) 8705-100 Bandes en laine superfine de couleur jaune (quantité requise : environ 2.25m par pantalon pour hommes et femmes)

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 au lien 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**

À moins qu'une dispense ait été accordée par le responsable technique, les exigences de présérie ci-dessous sont requises aux fins d'évaluation avant la pleine production. L'entrepreneur doit soumettre toute demande de dispense par écrit à l'autorité contractante. Une dispense peut être accordée à la seule discrétion du responsable technique. Le responsable technique avisera l'entrepreneur et l'autorité contractante, par écrit, de la dispense.



### 6.22.1 Échantillon de présérie

ARTICLE :	TAILLE :	N° D'ARTICLE DE LA GRC :
a. Pantalon bleu pour officiers, hommes	34R	4900-340
b. Pantalon bleu pour officiers, hommes	30R (12)	4905-127

Document de la GRC correspondant : Spécification G.S. 1045-264 datée 2019-04-02.

### 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, 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. La GRC doit recevoir la version originale du ou des certificats de conformité dans les trois (3) jours civils qui suivent la réception par le soumissionnaire d'un avis écrit de l'autorité contractante. Si l'entrepreneur 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 : Spécification G.S. 1045-264 datée 2019-04-02.



- a. Doublure pour poches, ceinture montée, braguette et fourche, Paragraphe 4.1.3 et tableau I de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fabricant du tissu et doit indiquer le numéro de pièce et la composition.
- b. Fil, Paragraphe 4.1.4 de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fournisseur du fil et doit indiquer le numéro de pièce.
- c. Fermeture à glissière, Paragraphe 4.1.6 de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fournisseur de fermeture à glissière et doit indiquer le numéro de pièce.
- d. Agrafe, Paragraphe 4.1.8 de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fournisseur de l'agrafe et doit indiquer le numéro de pièce.

### 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 35 jours civils de l'attribution du contrat
Certificats de conformité	dans les 35 jours civils de l'attribution du contrat

Le Canada pourrait envisager d'accorder une prolongation, à condition que l'entrepreneur 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.

Le ou les échantillons de présérie et le ou les certificats de conformité doivent être fournis sans frais au Canada.

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

### 6.22.4 Évaluation des exigences de présérie

- (a) Si un ou des échantillons de présérie et/ou un ou des certificats de conformité, sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre les deuxièmes échantillons de présérie et/ou certificats de conformité 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/ou un 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/ou 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/ou 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**

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, un échantillon de production et/ou un certificat de conformité, 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 telles exigences de production. Le rejet par le responsable technique du ou des échantillons de production et/ou du ou des certificats de conformité parce qu'ils ne satisfont pas aux exigences prévues dans le contrat constitue un motif de résiliation de contrat pour manquement. Le ou les échantillons de production et/ou certificats de conformité fournis par l'entrepreneur demeurent la propriété du Canada

**6.24 Exigences techniques de l'option**

À moins qu'une dispense ait été accordée par le responsable technique, les exigences techniques de l'option ci-dessous s'appliquent à chacune des options exercées en vertu du contrat. L'entrepreneur doit soumettre toute demande de dispense par écrit à l'autorité contractante. Une dispense peut être accordée à la seule discrétion du responsable technique. Le responsable technique avisera l'entrepreneur et l'autorité contractante, par écrit, de la dispense.

**6.24.1 Certificat de conformité**

Un certificat de conformité (décrit à l'article 6.22.2.1 et l'article 6.22.2.2 du contrat) est nécessaire avant la pleine production de la quantité optionnelle, pour chacune des caractéristiques suivantes. Le ou les certificats de conformité doivent être datés de **moins de 3 mois** qui suivent l'exercice de l'option pour l'obtention des quantités supplémentaires.

Document de la GRC correspondant : Spécification G.S. 1045-264 datée 2019-04-02.

- a. Doublure pour poches, ceinture montée, braguette et fourche, Paragraphe 4.1.3 et tableau I de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fabricant du tissu et doit indiquer le numéro de pièce et la composition.
- b. Fil, Paragraphe 4.1.4 de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fournisseur du fil et doit indiquer le numéro de pièce.
- c. Fermeture à glissière, Paragraphe 4.1.6 de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fournisseur de fermeture à glissière et doit indiquer le numéro de pièce.
- d. Agrafe, Paragraphe 4.1.8 de la Spécification. Le certificat de conformité doit provenir du fournisseur de l'agrafe et doit indiquer le numéro de pièce.

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

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

<b>Exigence technique (options)</b>	<b>Date limite</b>
Certificats de conformité	dans les 35 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.

Le ou les certificats de conformité doivent être fournis sans frais au Canada.



Tout certificat soumis par l'entrepreneur demeurera la propriété 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 certificats 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 Modifications et altérations de conception**

Lorsqu'il s'avère nécessaire de faire, temporairement ou non, un écart par rapport aux données techniques dans le contrat, le responsable technique ou l'entrepreneur peut présenter une demande afin d'apporter une modification ou altération de conception.

Si le responsable technique et l'entrepreneur s'entendent sur la modification ou l'écart concernant la spécification et les coûts connexes, l'autorité contractante modifiera le contrat en conséquence. La conception ou l'écart sont seulement autorisés une fois la modification rédigée et signée par l'autorité contractante.

### **6.26 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'appendice A de la Spécification).

### **6.27 Spécimen – à titre indicatif seulement**

Le ou les spécimens sont fournis à titre indicatif et utilisé comme guide pour tous les facteurs non visés dans la Spécification. La Spécification de la GRC a préséance.

### **6.28 Viewing Sample and Pattern - Return to RCMP**

The viewing sample(s) and paper pattern(s) which may have been sent to the Contractor must be returned to the sender upon completion of the Contract at the expense of the Contractor. Electronic pattern(s) that may have been sent to the Contractor must be destroyed and/or deleted upon completion of the Contract. The viewing sample must not be damaged or cut, but returned in the same condition as sent to the Contractor. Lost or damaged viewing sample(s) and/or pattern(s) must be reimbursed to the RCMP for the cost of an acceptable replacement. The viewing sample(s) and pattern(s) remain the property of the RCMP.



## **6.29 Spécifications et normes**

### **6.29.1 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>.

### **6.29.2 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](mailto: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 Pantalons bleu pour officiers en conformité avec la Spécification G.S. 1045-264 datée 2019-04-02, le ou les spécimens et le ou les patrons.

**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	Courriel : _____ (insérez au moment de l'attribution du contrat)

**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	Pantalon bleu pour officiers, pour hommes	1340	chacun	\$ _____	\$ _____

**LISTE DES TAILLES**

N° d'article de la GRC	Description	Quantité
4900-062	32C	40
4900-073	34C	80
4900-081	36C	60
4900-090	38C	40
4900-103	40C	20
4900-111	42C	20
4900-327	32R	20
4900-340	34R	180
4900-367	36R	260
4900-383	38R	240
4900-405	40R	120
4900-421	42R	60
4900-669	36L	60



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

Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

**Solicitation No./ No de l'invitation: 202000124**

4900-685	38L	80
4900-707	40L	20
4900-740	44L	20
4900-761	46L	20

**Priorité des tailles : Hommes 32C, 34C and 46L**

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 officiers, pour femmes	240	chacun	\$ _____	\$ _____

**LISTE DES TAILLES**

RCMP STOCK#	Description	Quantity
4905-020	28C	20
4905-030	30C	20
4905-040	32C	40
4905-060	36C	20
4905-143	32R	60
4905-160	34R	20
4905-186	36R	20
4905-607	34L	20
4905-704	36L	20

**Priorité des tailles : Femmes 32C, 36L**



**Option 1 (Dans les 12 mois qui suivront l'attribution du contrat) – La quantité et la liste des tailles seront établies seulement si l'option est exercée.**

Article	Description	Quantité totale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus	Prix calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (C)
3	Pantalon bleu pour officiers, pour hommes et femmes	400	chacun	\$ _____	\$ _____

**Option 2 (Dans les 24 mois qui suivront l'attribution du contrat) – La quantité et la liste des tailles seront établies seulement si l'option est exercée.**

Article	Description	Quantité totale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus	Prix calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (D)
4	Pantalon bleu pour officiers, pour hommes et femmes	400	chacun	\$ _____	\$ _____

**Option 3 (Dans les 36 mois qui suivront l'attribution du contrat) – La quantité et la liste des tailles seront établies seulement si l'option est exercée.**

Article	Description	Quantité totale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus	Prix calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (E)
5	Pantalon bleu pour officiers, pour hommes et femmes	400	chacun	\$ _____	\$ _____

**4. QUANTITÉ « AU BESOIN » – Associée aux articles n° 6 et n° 7**

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° 6 et n° 7 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 **48 mois** à partir de la date d'attribution du contrat.

En ce qui a trait aux tailles spéciales, la GRC fournira un patron complet ou un formulaire des mensurations dûment rempli adapté aux mensurations spéciales de l'utilisateur. L'entrepreneur doit indiquer ses préférences avant d'entreprendre la production des articles de tailles spéciales. Le fabricant doit confectionner l'article en tenant compte des mesures de l'article fini du patron complet et/ou du formulaire des mensurations. **Les pantalons faits sur mesure doivent avoir un ourlet fini en respectant la mesure de l'entrejambe.** Si le fabricant a besoin de mensurations supplémentaires, le responsable technique doit être avisé avant le début de la production des tailles spéciales. En plus des renseignements qui doivent figurer sur l'étiquette, spécifiés au paragraphe 4.3.13, les renseignements suivants doivent être fournis : nom du membre, numéro de matricule et numéro de commande. Ces renseignements peuvent être ajoutés sur la même étiquette ou inscrits 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.



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

Article	Description	Quantité totale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus	Prix calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (F)
6	Pantalon bleu pour officiers, pour hommes 4902-100	50	chacun	\$ _____	\$ _____

Article	Description	Quantité totale	Unité de distribution	Prix unitaire ferme, DDP Destination, taxes applicables en sus	Prix calculé (Quantité x Prix unitaire ferme) (G)
7	Pantalon bleu pour officiers, pour femmes 4903-100	25	chacun	\$ _____	\$ _____

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



**ANNEXE B**  
**SPÉCIFICATION**

Spécification de la GRC G.S. 1045-264 datée 2019-04-02