



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

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

Groupe de la réception des soumissions
Sous-direction des services des
acquisitions et des marchés
CENTRE DES VISITEURS
Gendarmerie royale du Canada
Mailstop # 15
73 promenade Leikin
Ottawa, ON K1A 0R2
Attention: Sonya Dupont (613) 843-3798

**Request for a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

REGIONAL INDIVIDUAL STANDING
OFFER (RISO)

OFFRE À COMMANDES INDIVIDUELLE
ET REGIONALE (OCIR)

RCMP hereby requests a Standing
Offer on behalf of the Identified
Users herein.

GRC autorise par la présente, une
offre à commandes au nom des
utilisateurs identifiés énumérés ci-
après.

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

**Telephone No.
no de téléphone:**

Title-Sujet Boîtes en carton	
Solicitation No. - No. de l'invitation M0077-13-G003	Date 6 mai, 2013
Solicitation Closes - L'invitation prend fin à 14:00 heures HAE le 14 Juin 2013	
F.O.B. - F.A.B. See Herein Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Allison Graham Procurement Officer	
Telephone No. - No de telephone 613-843-6679	Fax No. - N° de FAX: 613-825-0082
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: See herein – Voir ci-joint	
Delivery Required - Livraison exigée: See Herein Voir aux présentes	Delivery Offered - Livraison proposée See Herein Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
_____	_____
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offre à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité



3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Lois applicables
13. Fermeture de l'usine
14. Emplacement de l'usine

B. RESULTING CONTRACT CLAUSES

1. Besoin
2. Standard Clauses and Conditions
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Échantillon de production

Liste des annexes

Annexe «A» – Besoin

Annexe «B» – Modèle de rapport trimestriel





PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le besoin, la base de paiement et le modèle de rapport trimestriel.

2. Sommaire



La Gendarmerie royale du Canada (GRC) lance par la présente une demande d'offre à commandes pour obtenir des boîtes en carton. L'offre à commandes sera valide de la date de son attribution au 31 mars 2014, et elle sera assortie de trois (3) périodes d'option d'un (1) an chacune.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Compte rendu

Après l'établissement d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offre à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

Révision du nom du ministère : Puisque la présente demande d'offre à commandes est lancée par la GRC, il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.



Le document 2006 (2013-03-21), Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

La section 01, Code de conduite et attestations – offre de 2006, mentionnée ci-dessous est modifiée comme suit :

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées au Groupe de la réception des soumissions de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

Les offres transmises à la GRC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – demande d'offre à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre au Canada de fournir des réponses précises. 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 juge que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ces cas-là, le Canada pourra



réviser les questions ou demander à l'offrant de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et y répondra en transmettant une copie des réponses à tous les offrants. Il se peut que le Canada ne réponde pas aux demandes de renseignements présentées sous une forme ne permettant pas de les diffuser auprès de tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections reliées séparément, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour rédiger leur offre.

- (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 d'offre à commandes.

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation





- (a) Les offrants seront évalués en fonction de l'ensemble des exigences de la demande d'offre à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères **obligatoires** suivants seront pris en compte dans l'évaluation de chaque soumission :

Conformité aux exigences techniques indiquées à l'annexe «A» - Besoin
Acceptation des modalités mentionnées dans la DOC
Complétude de la proposition

1.2 Évaluation financière

Le prix de chaque soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, biens à livrer rendus droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario, taxes d'accise et droits de douane inclus (Canada).

1.2.1 Critères financiers obligatoires

L'offrant doit proposer à l'annexe «A» - Besoin, des prix unitaires fermes en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, DDP (destination), Incoterms 2000, frais de transport exclus, droits de douane et taxes d'accise compris.

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la DOC et doit répondre à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires.

On recommandera d'attribuer une offre à commandes en fonction de l'offre recevable ayant le prix le moins élevé pour l'article (une seule offre à commandes). L'évaluation sera faite à partir de la quantité estimative totale d'articles pour la période initiale et toutes les périodes d'option.





PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il est demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'attribution de l'offre à commandes) et après l'attribution de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour confirmer que les offrants respectent les exigences relatives aux attestations avant l'attribution de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe

1.1.1 En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause intitulée « Code de conduite et attestations », des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste que lui-même et ses affiliés savent que le Canada peut demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son admissibilité. Le Canada peut aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, y compris les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées dans la présente en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées dans la présente se révèlent faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations



précisées dans la présente pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

2. Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et elles doivent accompagner l'offre ou être envoyées plus tard. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et présentée comme il est demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et donnera à ce dernier un délai pour satisfaire à l'exigence. Le fait de ne pas obtempérer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de ne pas satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

2.1. Programme de contrats fédéraux – attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;



- c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour anciens fonctionnaires

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

Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction





publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Former Public Servant in Receipt of a Pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?
Oui () Non ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

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

Programme de réduction des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en application des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de répondre au besoin conformément à ce qui est indiqué à l'annexe «A» - Besoin.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le *[Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et->



lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Révision du nom du ministère : Puisque la présente offre à commandes et les contrats subséquents sont lancés par la GRC, il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions de cette invitation à soumissionner, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2012-11-19), Conditions générales – offre à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

La section 11, Code de conduite et attestations – offre à commandes, du document 2005 mentionné ci-dessus est modifié comme suit :

Supprimer le paragraphe 11.4 en entier.

3.2 Offre à commandes – établissement de rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats commandés, y compris les achats payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Chaque trimestre, l'offrant doit rassembler ces données et les transmettre au responsable de l'offre à commandes de la GRC. Les données mentionnées à l'annexe «B» doivent être transmises.

Les trimestres s'échelonnent comme suit :

Premier trimestre : Du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : Du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : Du 1^{er} octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : Du 1^{er} janvier au 31 mars.





La date limite officielle de collecte des données pour le rapport trimestriel est le dernier vendredi du troisième mois civil du trimestre. Les biens et les services fournis pendant la période suivant cette journée doivent être inclus dans le rapport du trimestre suivant. Les rapports électroniques doivent être remplis et transmis au responsable de l'offre à commandes de la GRC au plus tard quinze (15) jours civils après la fin du trimestre.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel qu'il est demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, le fournisseur doit en indiquer la raison dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni au cours de la période visée, l'offrant doit transmettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Le fait de ne pas fournir les rapports trimestriels dûment remplis, conformément aux instructions ci-dessus, pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et la prise de mesures correctives relativement au rendement du fournisseur.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Les commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront se faire dans l'année qui suivra l'attribution de l'offre à commandes.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

L'offrant accepte de prolonger son offre jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux prix indiqués dans l'annexe «A» - Besoin, si jamais la prolongation de l'offre à commandes est autorisée.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser la prolongation de l'offre à commandes par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'échéance de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera établie par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commande est :



Nom : Allison Graham
Titre : Agente d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Programme Uniformes et équipements, Groupe des effets et équipements
Adresse : 73 promenade Leikin, Ottawa, Ontario, K1A 0R2
Téléphone : 613-843-6679
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : allison.graham@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'attribution de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

Nom : (À indiquer lors de l'attribution du contrat.)
Titre :
Gendarmerie royale du Canada
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique. Cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à la portée des travaux.

Des changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que si le responsable de l'offre à commandes lance une offre à commande révisée.



5.3 Représentant de l'offrant

Personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom: _____
Numéro de téléphone: _____
Numéro de télécopieur: _____
Courriel: _____

Suivi de la livraison

Nom: _____
Numéro de téléphone: _____
Numéro de télécopieur: _____
Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) est l'utilisateur désigné qui est autorisé à lancer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

8. Limite des commandes subséquentes

Aucune commande subséquente à l'offre à commandes ne pourra excéder 10 000 \$ (TPS ou TVH comprise). Les commandes subséquentes d'une valeur de plus de 10 000 \$, TPS/TVH comprise, seront autorisées par le responsable de l'offre à commandes de la GRC mentionné dans la présente, conformément à la délégation ministérielle des pouvoirs pour les biens.

9. Limite financière





Le coût total pour le Canada découlant des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (sera fournie lors de l'attribution du contrat) (excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée), à moins que le responsable de l'offre à commandes n'ait autorisé par écrit un tel dépassement. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux, offrir de services ou fournir d'articles en réponse à des commandes subséquentes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, à moins qu'un tel dépassement ne soit autorisé.

L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 % de ce montant aura été engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité.

Toutefois, si, à un moment donné, l'offrant estime que cette limite sera dépassée, il doit en informer aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a. La commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b. Les articles indiqués dans l'offre à commandes;
- c. Le document 2005 (2012-11-19), Conditions générales – offre à commandes – biens ou services;
- d. Le document 2010A (2013-03-21), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- e. Annexe «A» – Besoin;
- f. Annexe «B» – Modèle de rapport trimestriel;
- g. L'offre de l'offrant en date du _____ (À indiquer lors de l'attribution du contrat.)

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'autorisation de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à



commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour inexécution et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en **Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Fermeture de l'usine

L'usine de l'offrant sera fermée pendant le congé de Noël et les vacances d'été comme il est précisé ci-dessous. Aucune expédition ne sera faite durant ces périodes.

Year 2013-2014

Vacances de Noël	DU_____	AU_____
Vacances estivales	DU_____	AU_____

Year 2014-2015

Vacances de Noël	DU_____	AU_____
Vacances estivales	DU_____	AU_____

Year 2015-2016

Vacances de Noël	DU_____	AU_____
Vacances estivales	DU_____	AU_____

Year 2016-2017

Vacances de Noël	DU_____	AU_____
Vacances estivales	DU_____	AU_____

14. Emplacement de l'usine

Les articles seront fabriqués à : _____



B. Clauses du contrat subséquent

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans les vingt et un (21) jours civils suivant la réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.2 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), Ottawa (Ontario), Incoterms 2000 pour les envois d'un entrepreneur.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, comme il est indiqué à l'annexe «A» - Besoin. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.2 Clauses du Guide des CCUA

C6000C	2011-05-16	Limite de prix
H1001C	2011-05-12	Paiements multiples

4.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section « Présentation des factures » du document intitulé « Conditions générales ». Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

(a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au consignataire pour attestation du paiement.

6. Échantillon de production

La GRC a le droit d'exiger à son gré un échantillon de production, à n'importe quelle étape du contrat ou de la production. Le responsable technique de la GRC fera savoir par écrit à l'entrepreneur s'il a besoin d'un échantillon de production.



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

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation:
M0077-13-G003

Si le premier échantillon est rejeté, l'offrant doit présenter un deuxième échantillon dans les quatorze (14) jours civils suivant l'avis de rejet délivré par le responsable technique.

L'offrant doit effectuer toutes les inspections et les tests requis pour confirmer que les biens satisfont aux exigences techniques indiquées dans l'offre à commandes.





ANNEXE «A» – BESOIN

1. EXIGENCES TECHNIQUES

L'entrepreneur doit fournir à la GRC des boîtes en carton, tel qu'il est indiqué ci-dessous :

2. ADRESSES

Adresse de destination	Adresse de facturation
Gendarmerie royale du Canada Programme Uniformes et équipements 440, chemin Coventry, édifice de l'entrepôt. Ottawa (Ontario) K1A 0R2	Gendarmerie royale du Canada Selon la commande subséquente

2. PRODUITS À LIVRER

Article	Description	Quantité totale estimée (y compris les articles inclus dans les quantités optionnelles)	Unité de distribution	Période initiale	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
				Un (1) an à partir de la date d'attribution	2014/2015	2015/2016	2016/2017
				Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus	Prix unitaire ferme, DDP, TPS/TVH en sus
1	115450 – Boîte en carton, 200-B, Kraft, RSC, ordinaire, collée 8,5 po sur 6,5 po sur 5,75 po	25 000	Chacune	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	115452 – Boîte en carton, 200-B, Kraft, RSC, ordinaire, collée 11,25 po sur 8,75 po sur 6 po	20 000	Chacune	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$



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

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation:
M0077-13-G003

3	115453 – Boîte en carton, 200-B, Kraft, RSC, ordinaire, collée 12 po sur 12 po sur 8 po	15 000	Chacune	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	115454 – Boîte en carton, 200-B, Kraft, RSC, ordinaire, collée 14,5 po sur 9 po sur 7 po	8 000	Chacune	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	115456 – Boîte en carton, 200-B, Kraft, RSC, ordinaire, collée 17 po sur 12 po sur 10 po	6 000	Chacune	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
6	115460 – Boîte en carton, 200-B, Kraft, RSC, ordinaire, collée 23 po sur 17 po sur 10 po	5 000	Chacune	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
7	Boîte en carton, 200-B, Kraft, RSC, ordinaire, collée 24 po sur 16 po sur 6 po	2 500	Chacune	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
8	Boîte en carton, 200-B, Kraft, RSC, ordinaire, collée 21 po sur 14 13/16 po sur 3 po	500	Chacune	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$



