



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

Services d'acquisitions et des marchés
Module de réception des soumissions
CENTRE DES VISITEURS
73 promenade Leikin
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Canada
Attn.: Megan McCoy (613)843-3798

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux: Gendarmerie royale du Canada

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

Comments – Commentaries

Title – Sujet Solution d'alcool éthylique		Date Le 1 ^{ier} décembre, 2014
Solicitation No. – N° de l'invitation 201403094/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 20403094		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	02 :00 PM	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	Le 12 janvier, 2015	
F.O.B. – F.A.B See herein — Voir aux présentes		
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Candice Therien (candice.therien@rcmp-grc.gc.ca)		
Telephone No. – No. de téléphone 613-843-3826	Facsimile No. – No. de télécopieur 613-825-0082	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Inspection
6. Responsables
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ombudsman de l'approvisionnement
13. Assurance

Liste des annexes

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Procédure de certification
Annexe D	Adresses de la GRC



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives' à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sûreté.

2. Besoin

- 2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de solution d'alcool éthylique conformément aux spécifications techniques obligatoires détaillées à l'annexe A. La livraison doit être effectuée dans les détachements de la GRC à l'échelle du Canada.
- 2.2 La durée du contrat est d'un an à compter de l'attribution de celui-ci, plus deux périodes d'option d'un an chacune.
- 2.3 Un seul contrat sera attribué à la suite de la présente invitation. Les quantités fermes pour la durée initiale du contrat et les quantités optionnelles pour les périodes d'option sont détaillées à l'annexe B.
- 2.4 Ce besoin est assujéti à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et aux accords de libre-échange entre le Canada et le Pérou, la Colombie et le Panama.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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.

4. Ombudsman de l'approvisionnement

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux



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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre vingt dix(90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Gendarmerie Royale du Canada (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 à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 (3 copie papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies 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 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 soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Teneur de la soumission technique :

- a) La page 1 de la demande de propositions, remplie et signée.
- b) La page 1 de chaque modification de la proposition y compris les questions et réponse
- c) De la documentation (feuilles de données, extraits du site Web, etc.) pour prouver que les critères techniques obligatoires sont respectés.
- d) L'annexe A, Critères techniques obligatoires, remplie.



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Annex "B". Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Les soumissionnaires doivent inclure un prix ferme, tout compris en dollars canadiens dans chaque cellule nécessitant une entrée dans le tableau de prix.

Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Conforme aux spécifications obligatoires figurant à l'annexe "A", Besoin.

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires indiquées à l'annexe A. Toutes les exigences obligatoires doivent être satisfaites en incorporant des renvois à la documentation sur les produits et/ou aux certificats fournis avec la soumission. Si, dans certains cas, l'information n'est pas fournie, le soumissionnaire doit expliquer comment ses produits satisfont aux exigences. Les propositions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront rejetées.

1.1.2 Échantillon de pré-attribution

Dans le cadre de l'évaluation technique, pour confirmer la capacité de l'initiateur de satisfaire aux spécifications techniques, un ensemble d'échantillons de pré-attribution (de 6 bouteilles) sera exigé de tous les soumissionnaires conformes.

Les soumissionnaires doivent fournir l'échantillon préalable à l'attribution et / ou des données d'essai sans frais au Canada, dans les quatorze (14) jours calendaires à compter de la demande écrite de l'autorité contractante.

Les soumissionnaires doivent s'assurer que l'échantillon pré-sentence est fabriqué en conformité avec les spécifications techniques de cet appel d'offre à commandes. Les échantillons soumis et rejeté par le Canada se traduiront par l'offre non conforme. Les échantillons soumis par les soumissionnaires resteront la propriété du Canada



Le défaut de soumettre les données de test complets échantillon et dans le délai prescrit donnera lieu à la soumission soit déclarée non conforme.

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Le prix de chaque soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, DDP Ottawa, Ontario Incoterms 2000, frais de transport inclus, taxes d'accise et droits de douane (Canada) compris.
- 1.2.2 Pour que la soumission soit recevable, le soumissionnaire doit procéder de la façon suivante:
 - 1) Fournir des prix unitaires fermes pour chaque modalité d'établissement des prix, Annexe B – Base de paiement
 - 2) Ne pas modifier le format de la base de paiement à l'annexe B.
- 1.2.3 Les prix unitaires du soumissionnaire seront multipliés par la quantité afin d'obtenir le prix calculé. Les prix calculés pour toutes les bases d'établissement des prix seront additionnés pour calculer le prix total selon l'évaluation du soumissionnaire.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation financière obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des 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 et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des



soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 (LPPF), 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 LPPF. 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, 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 des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs



Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :e

- 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 réaménagement 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 les taxes applicables.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sûreté.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Besoins.

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), 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.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Les produits livrables doivent tous être reçus environ 30 jours après a demande. Délai de livraison à déterminer au moment de l'attribution du contrat.

4.2 Shipping Instruction – franco à bord Destination et rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

Rendu droits acquittés (DDP) (à déterminer) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais de livraison et d'administration, des coûts et des risques du transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et les taxes.

4.3 Quantités Supplémentaires



L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant d'acheter les quantités supplémentaires précisées dans l'annexe B du contrat. Le Canada pourra exercer l'option à n'importe quel moment au cours des vingt quatre (24) mois suivant la date de l'attribution du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Quantités supplémentaires peuvent être demandés sur un " au fur et à " base nécessaire à tout moment pendant la durée du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur

5. Inspection

La GRC procédera à l'inspection des biens dans un laboratoire judiciaire accrédité par les services des sciences judiciaires de de l'identité (SS&JI)

Quand une commande subséquente à une offre à commandes est reçu par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit communiquer et à fournir les Services judiciaires nationaux de la GRC avec les informations suivantes:

- a. nom du fabricant;
- b. numéro du lot;
- c. date de production;
- d. date d'expiration;
- e. nombre total de bouteilles;
- f. nombre de bouteilles par boîte;
- g. nombre de boîtes par carton;
- h. nombre de boîtes par carton;
- i. nombre total de cartons; et
- j. destination finale du lot (par région, division ou corps policier)

Les services judiciaires nationaux de la GRC fourniront à l'entrepreneur une liste de trente (30) bouteilles choisies au hasard qui ont été sélectionnés en utilisant une procédure d'échantillonnage aléatoire statistiquement valide. Les étiquettes correspondant à chaque bouteille sélectionnée seront également fournies. Chaque bouteille pour l'échantillon aléatoire sera identifiée par le numéro de cas, le numéro de la boîte et le numéro de la bouteille. Toutes les bouteilles du lot doit être disponible pour la sélection aléatoire.

Chaque bouteille choisie parmi le lot sera retiré du lot et marqué avec le # ID (c. 1-30) fournis à l'entrepreneur avec un marqueur indélébile.

Quand une bouteille a été retiré de la boîte, l'étiquette correspondant à la bouteille supprimé sera mis sur la boîte. La bouteille qui a été enlevé sera remplacé par une bouteille dans une boîte non sélectionnés dans l'échantillon aléatoire, de sorte que toutes les cases seront livrés avec une gamme complète de bouteilles. Chaque boîte sera bien refermé avant l'expédition.

L'échantillon aléatoire de trente bouteilles sera transmis prépayé au laboratoire d'analyse identifiée par les Services nationaux de police scientifique.

L'échantillon aléatoire est certifié selon la procédure décrite à l'annexe «C».

Analyse du lot sera complété par les services national judiciaires de la GRC et une décision d'accepter ou de refuser sera communiquée au l'entrepreneur dans les vingt et un (21) jours suivant la réception des bouteilles par le laboratoire. Si pour une raison quelconque ce jour de l'agenda ne peut être respectée, l'entrepreneur sera informé immédiatement et une date



mutuellement acceptable sera négociée. Les résultats d'analyse restent la propriété des services nationaux judiciaires de la GRC.

Un lot de matériel Étalons d'éthanol ne sera pas distribué ou diffusé jusqu'à la notification d'aptitude a été reçue de services judiciaires nationaux. Aptitude repose uniquement avec les services judiciaires nationaux de la GRC.

L'échantillon ne sera pas renvoyé et peut être détruit après la fin des analyses et une fois que la décision finale pour le lot a été prise.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Candice Therien
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Organisation : Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73 promenades Leikin, édifice M1

Téléphone : 613-843-3826
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : candice.therien@rcmp-grc.gc.ca

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

6.2 Chargé de projet (qui sera annoncée au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur (A remplir par le fournisseur)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____



Courriel : _____

7. Paiement – Prix unitaires fermes

S'il respecte toutes ses obligations contractuelles, l'entrepreneur se fera payer un total de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**), calculé selon le prix unitaire ferme de l'annexe B (Base de paiement). Celui-ci sera précisé à l'attribution du contrat, droits de douane compris mais taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus le cas échéant.

Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucun changement de conception, aucune modification ni aucune interprétation des travaux, sauf approbation écrite préalable de l'autorité contractante.

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2013-04-25);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. Ombudsman de l'approvisionnement

12.1 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.

12.2 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 [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] 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.

13. Assurances

G1005C (2008-05-12) Assurances



ANNEXE «A» BESOIN

Spécifications : les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils se conforment à toutes les normes mentionnées ci-après.

Acronymes:

ACS : American Chemical Society
CAP : College of American Pathologists
ASTM : American Society for Testing and Material

1. Toutes les solutions doivent être préparées avec des produits chimiques de qualité réactif (norme ACS ou mieux) et de l'eau soit désionisée soit doublement distillée (CAP ou ASTM Type II : eau de qualité réactif, résistance spécifique de 1,0-2,0 mégohms/cm). Toutes les bouteilles doivent avoir été nettoyées en laboratoire (aucune trace de détergent, d'acide, de base ni de composé volatil) avant leur remplissage.

2. Toutes les solutions ne doivent contenir que de l'éthanol et de l'eau et être placées dans des bouteilles en polyéthylène de haute masse moléculaire, desquelles le contenu ne pourra être ni évaporé ni déversé. Le contenu de la bouteille doit être exempt de microorganismes. Chaque bouteille doit être munie d'un bouchon à vis scellé avec une pellicule thermorétractable. L'ouverture de la bouteille doit aussi comporter un joint intérieur en :

- a. membrane à feuille d'aluminium thermoscellée sur le rebord;
- b. membrane à film en polyéthylène thermoscellée sur le rebord; ou
- c. membrane à film de polyéthylène à trois couches co-extrudées scellée sous pression sur le rebord.

3. Toutes les solutions doivent avoir une durée de vie d'entreposage d'au moins 24 mois à partir de la date de réalisation du mélange. Les solutions fournies suite à une demande dans le cadre d'une offre à commandes quelconque doivent avoir une durée de vie d'entreposage d'au moins 21,5 mois à partir de la date de réception de la solution par le destinataire, sauf accord préalable avec le destinataire.

4. La solution doit être préparée de manière à contenir 1,21 milligramme ($\pm 1\%$ soit de 1,20 à 1,22 milligramme) d'éthanol par millilitre de solution (121 milligrammes d'éthanol par 100 millilitres de solution). La solution sera sujette à une analyse en suivant la procédure de certification décrite dans l'Annexe C.

5. Les solutions doivent être mélangées de manière à ce que la concentration finale d'éthanol soit uniforme.

6. Les bouteilles doivent contenir 500 millilitres de solution.

Étiquetage :

Chaque bouteille doit comporter une étiquette bien apposée, lisible et indélébile. Les bouteilles doivent être étiquetées « Étalon d'éthanol ». L'étiquette doit aussi comporter les renseignements suivants :

- a. nom du fabricant;
- b. concentration de l'étalon d'éthanol;
- c. date de production (AAAA, MM);
- d. date d'expiration (AAAA, MM, JJ);



e. numéro de lot.

Le soumissionnaire certifie que le produit proposé satisfait aux spécifications susmentionnées.

Signature _____

Date _____



ANNEXE « B »
Base de Paiement

Le soumissionnaire se verra payer les prix unitaires fermes, rendus droits acquittés (DDP) (conformément à l'annexe D – Adresses d'expédition et utilisateurs de la GRC), les frais de port à destination et tous les droits de douane et taxes d'accise applicables étant inclus. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, conformément aux précisions ci-après en fonction des articles et des périodes déterminés.

Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat – 31 mars 2016

Description	Division (voir Annex D)	Unité de distribution	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé (A)
Solution d'alcool éthylrique	"B" - Newfoundland	Colis	170 pg	\$	\$
Solution d'alcool éthylrique	"H" Nova Scotia	Colis	340 pg	\$	\$
Solution d'alcool éthylrique	"J" – New Brunswick	Colis	280 pg	\$	\$
Solution d'alcool éthylrique	"HQ" and "A" – Ottawa	Colis	8 pg	\$	\$
Solution d'alcool éthylrique	"D" – Manitoba	Colis	375 pg	\$	\$
Solution d'alcool éthylrique	"F" Saskatchewan	Colis	750 pg	\$	\$
Solution d'alcool éthylrique	"K" Alberta	Colis	600 pg	\$	\$
Solution d'alcool éthylrique	"E" – British Columbia	Colis	750 pg	\$	\$
Total (A)					\$

Biens optionnels :

La GRC se réserve le droit d'exercer ou non les options suivantes, en tout ou en partie, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux tarifs qui sont établis dans le contrat, sur demande et selon les besoins.

Période optionnelle 1 (si l'option est exercée) – Du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

Description	Division (voir Annex D)	Unit of Issue	Quantité	Prix unitaire ferme, DDP	Extended Price (B)
Ethyl Alcohol Solution	"B" - Newfoundland	Colis	140	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"H" Nova Scotia	Colis	270	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"J" – New Brunswick	Colis	220	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"HQ" and "A" – Ottawa	Colis	8	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"D" – Manitoba	Colis	375	\$	\$



Ethyl Alcohol Solution	"F" Saskatchewan	Colis	600	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"K" Alberta	Colis	600	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"E" – British Columbia	Colis	750	\$	\$
Total (B)					\$

Période optionnelle 2 (si l'option est exercée) – Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

Description	Division (voir Annex D)	Unit of Issue	Quantité	Firm Unit Price, DDP, GST/HST extra	Extended Price (C)
Ethyl Alcohol Solution	"B" - Newfoundland	Colis	110	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"H" Nova Scotia	Colis	200	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"J" – New Brunswick	Colis	160	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"HQ" and "A" – Ottawa	Colis	8	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"D" – Manitoba	Colis	375	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"F" Saskatchewan	Colis	375	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"K" Alberta	Colis	600	\$	\$
Ethyl Alcohol Solution	"E" – British Columbia	Colis	750	\$	\$
Total (C)					\$

* Chaque Colis contient 6 bouteilles

Prix total de la soumission (aux fins d'évaluation) (A) + (B) + (C)



ANNEXE « C »
PROCÉDURE DE CERTIFICATION

1. Chaque lot d'étalons d'éthanol doit être certifié par un chimiste, conformément au paragraphe 258 1) du Code criminel.
2. Un échantillon de 30 bouteilles prélevées au hasard est inspecté à des fins de conformité aux spécifications du produit ayant trait au scellement et à l'étiquetage des bouteilles. Si deux (2) bouteilles sont déclarées non conformes suite à cette inspection, l'entrepreneur doit en être avisé par les National Forensic Services. Si trois (3) bouteilles ou plus sont déclarées non conformes, le lot sera rejeté.
3. Si l'échantillon prélevé au hasard satisfait aux critères de l'inspection en ce qui a trait au scellement et/ou à l'étiquetage, il sera analysé en suivant la procédure décrite ci-après.
4. L'échantillon de 30 bouteilles prélevées au hasard est divisé en parties égales entre les deux chimistes retenus.
5. Chaque bouteille est analysée en quadruple de manière à ce que le nombre total d'analyses par lot soit de 120 (30 bouteilles x 4 analyses par bouteille).
6. Les résultats des analyses sont résumés de la manière suivante :
 - a. Calculer la moyenne globale pour les 120 analyses.
 - b. Calculer la variance, σ_1^2 , de cette moyenne :

$$\sigma_1^2 = \frac{\sigma_B^2}{30} + \frac{\sigma_E^2}{120}$$

Dans laquelle σ_B^2 = variance du lot (c.-à-d. la variance réelle des bouteilles)
et
 σ_E^2 = variance de l'erreur expérimentale.

Voir ci-après le calcul de σ_B^2 et σ_E^2 .

- c. Calculer l'écart-type global, σ , du lot.

$$\sigma = \sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_B^2}$$

- d. Certifier le lot si la moyenne \bar{y} , plus ou moins 1,96 écart-type, σ , ($\pm 1,96 \sigma$), est dans la gamme de 118 à 124 mg %. Rejeter le lot si $\pm 1,96 \sigma$ est en dehors de cette gamme.



Note : $\bar{y} \pm 1,96 \sigma$ représente l'intervalle de confiance à un niveau de confiance 95 %. Le chimiste peut être confiant à 95 % que la concentration moyenne réelle du lot d'étalons d'éthanol sera dans l'intervalle $\pm 1,96 \sigma$ et que la concentration moyenne réelle du lot d'étalons d'éthanol se situe dans la gamme acceptable de 118 à 124 mg %. De plus, le chimiste peut être confiant à 95 % que la concentration d'éthanol dans chaque bouteille d'étalon d'éthanol sera dans l'intervalle de $\pm 1,96 \sigma$ et que la concentration d'éthanol dans chaque bouteille sera dans la gamme acceptable de 118 à 124 mg %.

e. Calcul de σ_B^2 et σ_E^2

Soit $y_{ik1} = k^{\text{ème}}$ analyse de la $i^{\text{ème}}$ bouteille par le chimiste 1. Même chose pour le chimiste 2. La variance totale pour le chimiste 1 est la suivante :

$$\sum_i \sum_k (y_{ik1} - \bar{y}_1)^2 = \sum_i \sum_k (y_{ik1} - \bar{y}_{i1})^2 + 4 \sum_i (\bar{y}_{i1} - \bar{y}_1)^2$$

Dans laquelle \bar{y}_1 = moyenne globale pour le chimiste 1;

\bar{y}_{i1} = moyenne pour la bouteille i analysée par le chimiste 1;

$\sum_i \sum_k (y_{ik1} - \bar{y}_{i1})^2$ = somme des carrés dans chaque bouteille (variance dans chaque bouteille);

$4 \sum_i (\bar{y}_{i1} - \bar{y}_1)^2$ = somme des carrés d'une bouteille à l'autre (variance d'une bouteille à l'autre)

i. calculer la somme des carrés dans chaque bouteille : $\sum_i \sum_k (y_{ik1} - \bar{y}_{i1})^2$ ii.

ii calculer la somme des carrés d'une bouteille à l'autre : $4 \sum_i (\bar{y}_{i1} - \bar{y}_1)^2$

iii. calculer la variance moyenne de l'erreur du chimiste 1 de la manière suivante :

$$S_{1,E}^2 = \frac{S.S. \text{ within}}{45}$$

iv. calculer la variance moyenne pour les bouteilles du chimiste 1 de la manière suivante :

$$S_{1,B}^2 = \frac{\frac{S.S. \text{ between}}{14} - S_{1,E}^2}{4}$$

Si $S_{1,B}^2$ est nulle ou négative, prendre la valeur zéro. Ceci indique que la variation due à la procédure d'analyse est très supérieure à celle due à la variation d'une bouteille à l'autre.



- v. Faire les mêmes calculs pour le chimiste 2.
- vi. Calculer la variance globale de la procédure d'analyse de la manière suivante :

$$\sigma_E^2 = \frac{S_{1,E}^2 + S_{2,E}^2}{2}$$

- vii. Calculer la variance de la population :

$$\sigma_B^2 = \frac{S_{1,B}^2 + S_{2,B}^2}{2}$$



**ANNEXE « D »
ADDRESSES DE LA GRC**

RCMP/GRC "B" Division 100 East White Hills Road St.John's, Newfoundland A1A 3T5	RCMP/GRC "F" Division Stores Building 98 6101 Dewdney Ave. Regina, Sk S4P 3K7
RCMP/GRC "H" Division Stores 80 Garland Avenue Dartmouth, NS B3B 0J8	RCMP/GRC "K" Division 11140-109 th St. Edmonton, AB T6G 2T4
RCMP/GRC "J" Division 1445 Regent St. Fredericton, NB E3B 4Z8	RCMP/GRC "E" Division Stores 1151 - 45101 Caen Road Chilliwack, BC V2R 0N3
RCMP/GRC HQ and A Division Stores 1426 St.Joseph Blvd. Gloucester, ON K1A 0R2	RCMP/GRC "D" Division Stores 1091 Portage Ave. Winnipeg, MB R3C 3K2