



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

**Bid Receiving/Réception des soumissions**

Procurement & Contracting Services  
c/o Commissionaires, F Division  
6101 Dewdney Ave  
Regina, SK S4P 3K7

**Fax No. - N° de FAX:**  
(306) 780-5232

**REQUEST FOR  
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

**DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

Offre à commandes individuelle régionale  
(OCIR)

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 therefor.

Proposition aux : 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 renvoi dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et travaux de construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS  
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet :</b> Édition policière de l'ouvrage <i>Martin's Canadian Criminal Code</i> ou l'équivalent		<b>Date</b> 11 avril, 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M9424-17-3104/A – PW-17-00775927		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 201703104		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00 HR	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
<b>On / le :</b>	25 mai 2017	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Tania Sentes, Procurement Officer		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 639-625-3463	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 306-780-5232	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 6.1. Offre
- 6.2. Exigences relatives à la sécurité
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée de l'offre à commandes
- 6.5. Responsables
- 6.6. Utilisateurs désignés
- 6.7. Procédures pour les commandes
- 6.8. Instrument de commande
- 6.9. Limite des commandes subséquentes
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1. Besoin
- 6.2. Clauses et conditions uniformisées
- 6.3. Durée du contrat
- 6.4. Paiement
- 6.5. Instructions pour la facturation



- 6.6. Clauses du *Guide des CCUA*
- 6.7. Instructions d'expédition - livraison à destination
- 6.8. Facteurs environnementaux

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Critères techniques obligatoires
- Annexe D - Le Formulaire Intégrité – Coordonnées du Soumissionnaire
- Annexe E - Liste de Vérification de la demande de soumission



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offres 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 aux 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière d'assurance, de finances et de sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- 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 toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada a besoin d'une offre à commandes individuelle et régionale pour l'approvisionnement et la livraison de l'édition policière de l'ouvrage *Martin's Canadian Criminal Code* en version anglaise, ou l'équivalent, à la Division D, à Winnipeg, au Manitoba et à la Division Dépôt, à Regina, en Saskatchewan. Les produits devront être fournis au fur et à mesure des besoins pendant la période de l'offre à commandes conformément aux exigences et conditions décrites dans le document d'appel d'offres. La période de demandes de service en vertu de l'offre permanente est de trois (3) ans à partir de la date d'attribution du contrat. La quantité estimée d'exemplaires exigée pendant la première année est de 1 525 unités.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).



### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

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

Le paragraphe 7.0 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

**Supprimer au complet**

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents



## **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

### **2.2.1 Prix et(ou) taux fermes**

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

## **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres 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 citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.4 Lois applicables**

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

À leur discrétion, 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 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.5 Promotion du dépôt direct**

Les renseignements suivants 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. Communiquez 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, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

- Section I :** Offre technique (une copie papier)
- Section II :** Offre financière (une copie papier)
- Section III :** Attestations (une copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer 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'offres à commandes.

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 [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 offrants 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 : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Annexe B, la Base de paiement détaillée ci-dessous . Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Consultez l'annexe C, Critères techniques obligatoires

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA M0220T* (2016-01-28), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou aura le droit de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1. Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.



### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 6.1 Offre

6.1.1 L'offrant propose de répondre au besoin conformément au besoin figurant à l'annexe « A ».

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et dans les contrats subséquents 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 le présent contrat est lancé 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.

#### 6.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.



## **6.4 Durée de l'offre à commandes**

### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

La période de demandes de service en vertu de l'offre permanente est de trois (3) ans à partir de la date d'attribution du contrat.

### **6.4.2 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à Partie 6b le paragraphe 6.7 Instructions d'expédition de l'offre à commandes.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Tania Sentes  
Gendarmerie royale du Canada  
5600 – 11th Avenue  
Regina, SK S4P 3J7

Téléphone : 639-625-3463  
Télécopieur : 306-780-5232  
Courriel : [tania.sentes@rcmp-grc.gc.ca](mailto:tania.sentes@rcmp-grc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission 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.

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### **6.5.3 Représentant de l'offrant (Sera rempli à l'attribution du contrat.)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



## 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : NWR Procurement, Gendarmerie royale du Canada.

## 6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés, par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 2829.

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 80,000 \$ (taxes applicables incluses).

## 6.9 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 la liste.

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2016-04-04) Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 6.10 Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.10.1 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 extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler 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).



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

## **6.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.11.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## **6.12 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 Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Besoin**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

2010A (2016-06-06), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.



## **6.4 Paiement**

### **6.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B – Base de paiement. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

### **6.4.2 Paiements multiples**

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

## **6.5 Instructions pour la facturation**

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **6.6 Clauses du *Guide des CCUA***

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière  
P1005C (2010-01-11) Emballage des travaux d'imprimerie

## **6.7 Instructions d'expédition - livraison à destination**

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

Incoterms 2010, DDP — Rendu droits acquittés, y compris tous les frais de livraison, droits de douane et taxes d'accise canadiens à :

Magasins de la Division Dépôt de la GRC  
Caserne C  
5600, 11<sup>e</sup> avenue  
Regina (Saskatchewan)

Magasins de la Division D de la GRC  
1091, avenue Portage  
Winnipeg (Manitoba)



## 6.8 Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

Livrables :

- Fournir les versions électroniques des projets de rapports, rapports finaux et soumissions. Si de la documentation papier est nécessaire, veuillez imprimer en noir et blanc, recto verso, à moins d'avis contraire du chargé de projet.
- Si de la documentation papier est nécessaire, utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées.
- Recycler tous les documents imprimés inutiles (en conformité avec les conditions relatives à la sécurité).

Exigences de livraison :

Diminuer l'emballage.

Utiliser du matériel d'emballage recyclé.

Réutiliser l'emballage.

Inclure un programme de récupération de l'emballage.

Réduire ou éliminer les toxines dans l'emballage



## ANNEXE « A »

### BESOIN

La Gendarmerie royale du Canada a besoin d'une offre à commandes individuelle et régionale pour l'approvisionnement et la livraison de l'édition policière de l'ouvrage *Martin's Canadian Criminal Code* en version anglaise, ou l'équivalent, à la Division D, à Winnipeg, au Manitoba et à la Division Dépôt, à Regina, en Saskatchewan. Les produits devront être fournis au fur et à mesure des besoins pendant la période de l'offre à commandes conformément aux exigences et conditions décrites dans le document d'appel d'offres.

**L'ouvrage *Martin's Canadian Criminal Code* doit être conforme aux spécifications suivantes :**

1.	Le Code doit être en anglais et à l'intention de policiers
2.	Le Code doit être un livre relié à couverture rigide
3.	L'année de l'édition sera mentionnée dans la formule Commande subséquente à une offre à commandes
4.	Le Code doit inclure un CD-ROM et une version mobile.
5.	Le Code doit avoir des onglets
6.	Le Code doit comprendre un index détaillé et complet
7.	Le Code doit comprendre des résumés ou des synopsis, des renvois et des annotations pour chaque article
8.	Le Code doit comprendre les Lois additionnelles, comme la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, la Loi sur la preuve, la Charte canadienne des droits et libertés, et la Loi réglementant certaines drogues et autres substances
9.	Le Code doit comprendre les Forms of Charges dans le texte et non dans les annexes. Des exemples de ces formules doivent être inclus dans le texte
10.	Les Forms of Charges doivent être rédigées dans un langage clair et ne doivent pas laisser place à l'interprétation ainsi que les types de preuves nécessaires pour porter une accusation
11.	Le texte doit comprendre un tableau des infractions. Pour chaque infraction, le numéro d'article doit apparaître, et indiquer si l'infraction est désignée ou non, et si oui, s'il s'agit d'une infraction primaire ou secondaire. Les options de sentences doivent être incluses
12.	Le code doit comprendre à l'article 84, la liste des armes à feu prohibées dans le texte et non faire l'objet d'une annexe
13.	Le texte doit avoir été rédigé en tenant compte de la perspective des policiers et des procureurs de la Couronne, et ce, dans un langage clair qui ne laisse aucune place à l'interprétation
14.	Le texte doit être à jour et indiquer les changements apportés aux amendes et à la législation avant l'impression



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Prix unitaires fermes sont en dollars canadiens, en excluant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), mais incluant Incoterms 2010, DDP — Rendu droits acquittés, droits de douane et taxes d'accise canadiens.

**Période de l'offre à commandes : trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat.**

**Première année**

<b>Art.</b>	<b>Description</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix Unitaire (a)</b>	<b>Quantité Estimée (b)</b>	<b>Prix Évalué (a x b)</b>
1	Édition policière de l'ouvrage <i>Martin's Canadian Criminal Code</i> , ou l'équivalent, en conformité avec l'Annexe A, livraison à Regina, SK	Chacune	_____\$/ch	1300	\$_____
2	Édition policière de l'ouvrage <i>Martin's Canadian Criminal Code</i> , ou l'équivalent, en conformité avec l'Annexe A, livraison à Winnipeg, MB	Chacune	_____\$/ch	275	\$_____
Sous-total du prix Évalué (A)					\$_____

**Deuxième année**

<b>Art.</b>	<b>Description</b>	<b>Unité de sortie</b>	<b>Prix Unitaire (a)</b>	<b>Quantité Estimée (b)</b>	<b>Prix Évalué (a x b)</b>
3	Édition policière de l'ouvrage <i>Martin's Canadian Criminal Code</i> , ou l'équivalent, en conformité avec l'Annexe A, livraison à Regina, SK	Chacune	_____\$/ch	1300	\$_____
4	Édition policière de l'ouvrage <i>Martin's Canadian Criminal Code</i> , ou l'équivalent, en conformité avec l'Annexe A, livraison à Winnipeg, MB	Chacune	_____\$/ch	275	\$_____
Sous-total du prix Évalué (B)					\$_____



Troisième année

Art.	Description	Unité de sortie	Prix Unitaire (a)	Quantité Estimée (b)	Prix Évalué (a x b)
5	Édition policière de l'ouvrage <i>Martin's Canadian Criminal Code</i> , ou l'équivalent, en conformité avec l'Annexe A, livraison à Regina, SK	Chacune	_____\$/ch	1300	_____ \$
6	Édition policière de l'ouvrage <i>Martin's Canadian Criminal Code</i> ou l'équivalent, en conformité avec l'Annexe A, livraison à Winnipeg, MB	Chacune	_____\$/ch	275	_____ \$
Sous-total du prix Évalué (C)					_____ \$

Sous-total du prix Évalué (A)	_____ \$
Sous-total du prix Évalué (B)	_____ \$
Sous-total du prix Évalué (C)	_____ \$
<b>Prix évalué total</b>	_____ \$

Les quantités représentent l'utilisation estimée aux seules fins d'évaluation du coût. Elles ne constituent ni garantie ni engagement au nom du gouvernement du Canada quant à la quantité ou au montant à utiliser dans le Demande d'offre à commandes.



## ANNEXE « C »

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires devront indiquer s'ils respectent ou non les critères obligatoires. Le soumissionnaire doit fournir une (1) copie des documents descriptifs. Ces documents doivent contenir suffisamment de détails afin de démontrer avec précision que les produits sont conformes à chacune des exigences énumérées dans les spécifications.

Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'ouvrage fourni à la demande du responsable technique.

**La Gendarmerie royale du Canada n'est pas tenue de demander des précisions quant aux soumissions ou à la documentation technique fournie.**

**Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères suivants sera jugée non conforme et par conséquent, ne sera pas prise en considération.**

**L'ouvrage *Martin's Canadian Criminal Code* doit être conforme aux spécifications suivantes :**

Art.	Critère	Conformité		Commentaires et renvois
		Oui	Non	
1.	Le Code doit être en anglais et à l'intention de policiers			
2.	Le Code doit être un livre relié à couverture rigide			
3.	Édition la plus récente			
4.	Le Code doit inclure un CD-ROM et une version mobile.			
5.	Le Code doit avoir des onglets			
6.	Le Code doit comprendre un index détaillé et complet			
7.	Le Code doit comprendre des résumés ou des synopsis, des renvois et des annotations pour chaque article			
8.	Le Code doit comprendre les Lois additionnelles, comme la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, la Loi sur la preuve, la Charte canadienne des droits et libertés, et la Loi réglementant certaines drogues et autres substances			
9.	Le Code doit comprendre les Forms of Charges dans le texte et non dans les annexes. Des exemples de ces formules doivent être inclus dans le texte			
10.	Les Forms of Charges doivent être rédigées dans un langage clair et ne doivent pas laisser place à l'interprétation ainsi que les types de preuves nécessaires pour porter une accusation			
11.	Le texte doit comprendre un tableau des infractions. Pour chaque infraction, le numéro d'article doit apparaître, et indiquer si l'infraction est désignée ou non, et si oui, s'il s'agit d'une infraction primaire ou secondaire.			



	Les options de sentences doivent être incluses			
12.	Le code doit comprendre à l'article 84, la liste des armes à feu prohibées dans le texte et non faire l'objet d'une annexe			
13.	Le texte doit avoir été rédigé en tenant compte de la perspective des policiers et des procureurs de la Couronne, et ce, dans un langage clair qui ne laisse aucune place à l'interprétation			
14.	Le texte doit être à jour et indiquer les changements apportés aux amendes et à la législation avant l'impression			

Ouvrage fourni :: \_\_\_\_\_



**ANNEXE « D »  
LE FORMULAIRE INTÉGRITÉ - COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE**

En conformité avec le nouveau régime d'intégrité du gouvernement du Canada, tous les soumissionnaires doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires listés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements n'est pas rempli et fourni 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.

**Dispositions du Régime d'intégrité – Documents requis**

En conformité avec la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Individu**                                       **Entreprise**                                       **Entreprise commune**

Nom légal de l'entreprise : \_\_\_\_\_

D'un autre nom: \_\_\_\_\_  
(Nom de votre entreprise fonctionne sous si différente de votre nom légal de l'entreprise.)

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville et province : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

Numéro de TPS ou d'entreprise : \_\_\_\_\_  
L'ensemble du BN ou GST a 15 caractères. (Ex: 123456789 RT0001)

Si vous n'avez pas de numéro de TPS ou d'entreprise, veuillez indiquer ci-dessous votre numéro d'assurance sociale (NAS) \_\_\_\_\_

**Noms de tous les membres de votre conseil d'administration, propriétaires ou propriétaire unique (le cas échéant) :**

Nom Complet	S'il vous plaît indiquer si elles sont un conseil d'administration, propriétaires ou du propriétaire:



**Annexe "E"**

**LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION**

**Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'unité de réception des soumissions de la GRC avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.**

**Bid Receiving/Réception des soumissions**

Procurement & Contracting Services  
c/o Commissionaires, F Division  
6101 Dewdney Ave  
Regina, SK S4P 3K7

**Fax No. - N° de FAX:**

(306) 780-5232

Assurez-vous que les pages suivantes sont complètes et jointes:

- Page de couverture de l'offre à commandes
- Page de couverture des documents relatifs aux modifications (s'il y a lieu) signée et paraphée
- Annexe B – Base de paiement remplie au complet (tous les tableaux)
- Annexe C – Critères techniques obligatoires, y compris une copie des documents descriptifs
- Annexe "D" Le Formulaire Intégrité - Coordonnées du Soumissionnaire