



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

RCMP "E" DIV. BID RECEIVING FRONT DESK  
14200 Green Timbers Way  
Surrey, BC V3T 6P3  
Solicitation: M2989-7-0392

Courrier postal :  
RCMP "E" DIV. BID RECEIVING FRONT DESK  
Mail Stop # 1004  
14200 Green Timbers Way  
Surrey, BC V3T 6P3  
Solicitation: M2989-7-0392

**REQUEST FOR  
STANDING OFFER**

Regional Master Standing Offer (RMSO)

**DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

Offre à commandes principale et  
régionale (OCPR)

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 CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT  
LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Disques durs d'EVCF de pavillon cellulaire		<b>Date</b> 4 Avril 2018
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M298970392		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	HDP (Heure d'été du Pacifique)
<b>On / le :</b>	24 Avril 2018	
<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> Summer Wong  Senior Procurement Officer RCMP «E » Division Procurement & Contracting Unit		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 778-290-2892	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 778-290-6110	

<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. Limitation financière
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.14. Lois applicables

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

- 7.1. Besoin
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Durée du contrat



- 7.4. Paiement
- 7.5. Instructions pour la facturation
- 7.6. Assurances
- 7.7. Clauses du *Guide des CCUA*

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base d'établissement de prix
- Annexe C - Rapport d'utilisation périodique
- Annexe D - Dispositions relatives à l'intégrité



## **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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

La Section des services techniques de protection (SSTP) de la division E de la GRC nécessite l'acquisition, au fur et à mesure des besoins, de disques durs Western Digital de capacités de 3,0 et de 4,0 To respectivement, compatibles avec le matériel de la plateforme existante d'ECVF de pavillon cellulaire. Cette offre à commandes est d'une durée de deux ans, avec option de renouvellement de deux années additionnelles.

Aux fins de classement, il faut additionner le rabais proposé des offrants pour les quatre années, puis diviser cette somme par 4; on obtient ainsi un rabais moyen sur chaque article particulier. Celui qui offre le meilleur rabais moyen constitue se classe au premier rang pour l'article en question. On sélectionnera jusqu'à trois offrants (ceux occupant les trois premiers rangs) pour chaque article. Celui possédant le rang le plus élevé a le droit de premier refus dans le cas des articles respectifs de commande subséquente.

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »



« La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, **sauf** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes. »

### 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 (2017-04-27) 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 : 60 jours



Insérer : 90 jours

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

Clauses du *Guide des CCUA* B4024T (2017-07-01), Aucun produit de remplacement

## **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 télécopieur ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

## **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 7 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 en Colombie-Britannique 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 (\_\_1\_\_ copies papier)

Section II : Offre financière (\_\_1\_\_ copies papier)

Section III : Attestations (\_\_1\_\_ copies papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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**

En soumettant une réponse à la section A de l'annexe B, les offrants doivent répondre aux exigences, conformément à la section « Exigences » de l'annexe A.

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à l'Annexe B - Base d'établissement de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



### 3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

### 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 financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à l'annexe B - Base d'établissement de prix.

### 4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une offre doit respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes.

Les offrants doivent présenter, pour chacune des quatre années, le pourcentage de rabais appliqué au prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF) de chaque article, en devise canadienne.

Aux fins de classement, il faut additionner le rabais proposé des offrants pour les quatre années, puis diviser cette somme par 4; on obtient ainsi un rabais moyen sur chaque article particulier. Celui qui offre le meilleur rabais moyen se classe au premier rang pour l'article en question. On sélectionnera jusqu'à trois offrants (ceux occupant les trois premiers rangs) pour chaque article.

Exemple

$(\% \text{ de rabais de l'année } 1 + \% \text{ de rabais de l'année } 2 + \% \text{ de rabais de l'année } 3 + \% \text{ de rabais de l'année } 4) / 4$

= rabais moyen, aux fins d'évaluation

L'offrant qui offre le meilleur rabais moyen se classe au premier rang pour l'article en question.





## **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-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 CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

##### **6.3.1 Conditions générales**

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les six mois au responsable de l'offre à commandes.

Les périodes de déclaration semi-annuelles sont les suivantes :

- le 1<sup>er</sup> décembre;
- le 1<sup>er</sup> juin.



Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution, pendant deux ans.

##### **6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes additionnelles d'un an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **6.5 Points de livraisons**

La livraison du besoin se fera aux points de livraison à divers endroits en Colombie-Britannique. Elle sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « X » 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 :

Nom : Summer Wong  
Titre : Agent d'approvisionnement principal  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Unité de l'approvisionnement et des marchés  
Adresse : MS 909- 14200 Green Timbers Way Surrey BC V3T 6P3

Téléphone : 778-290-2892  
Télécopieur : 778-290-6110  
Courriel : summer.wong@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 :



Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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**

*Remplir ou supprimer, s'il y a lieu.*

### **6.7 Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : la Section des services techniques de protection de la division E de la Gendarmerie royale canadienne.

### **6.8 Procédures pour les commandes**

Selon les procédures en vigueur pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur désigné communique avec l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée afin de savoir si ce dernier est en mesure d'y répondre. Dans l'affirmative, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

### **6.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés, par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942*.

### **6.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$10,000 (taxes applicables incluses).

### **6.11 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 400,000 \$, (taxes applicables comprises) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services



ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou \_\_\_\_\_ mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 6.12 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 subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Besoin;
- e) l'Annexe « B », Base d'établissement de prix;
- f) l'Annexe « C », Rapport d'utilisation périodique;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*) (*si l'offre a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications*).

## 6.13. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.13.1 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).

### 6.13.2 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).



## **6.14 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.14.1 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.

## **6.15 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 Colombie-Britannique 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.

### **7.1 Besoin**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

#### **7.3.2 Date de livraison**

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

### **7.4 Paiement**

#### **7.4.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B - Base d'établissement de prix.

#### **7.4.2 Limite de prix**



Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

#### **7.4.3 Paiements multiples**

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

#### **7.5 Instructions pour 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.

#### **7.6 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28) Assurances

#### **7.7 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-06) Appareillage électrique



## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### DISQUES DURS POUR L'ECVF DE PAVILLON CELLULAIRE

La Section des services techniques de protection de la division E de la GRC a besoin de disques durs Western Digital de capacités variées. Les unités les plus courantes sont les disques durs de la famille Red de 3,0 et 4,0 To, qui sont compatibles avec les systèmes d'ECVF existants et permettent de répondre aux besoins tout au long de cette offre à commandes.

DESCRIPTION DE L'ARTICLE	QUANTITÉ CIBLE pour la 1 <sup>re</sup> année (unités)	QUANTITÉ CIBLE pour la 2 <sup>e</sup> année (unités)	QUANTITÉ CIBLE pour la 3 <sup>e</sup> année (unités)	QUANTITÉ CIBLE pour la 4 <sup>e</sup> année (unités)
WD30EFRX, disque dur Western Digital Red de 3,0 To (Rendu droits acquittés (RDA) à destination)	500 (moyenne estimée de 30 à 50 unités par mois)	500 (moyenne estimée de 30 à 50 unités par mois)	500 (moyenne estimée de 30 à 50 unités par mois)	500 (moyenne estimée de 30 à 50 unités par mois)
WD40EFRX, disque dur Western Digital Red de 4,0 To (RDA à destination)	60 (moyenne estimée de 30 unités par semestre)	60 (moyenne estimée de 30 par semestre)	60 (moyenne estimée de 30 unités par semestre)	60 (moyenne estimée de 30 unités par semestre)

#### Modalités de garantie

- a) Puisqu'on stockera des données protégées sur les disques, la GRC ne retournera pas ceux défectueux à l'entrepreneur afin de les remplacer. Elle peut fournir des photos et numéros de série des disques défectueux, aux fins de remplacement de garantie.
- b) La période de garantie doit être égale ou supérieure à celle offerte par le fabricant.

#### Points de livraison

Divers emplacements en Colombie-Britannique.

#### Calendrier de mise en œuvre

Dans le cas des emplacements de livraisons desservis par des messagers, la livraison doit être effectuée dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente. Dans le cas des emplacements de livraisons en régions rurales ou éloignées où il n'existe aucun service de messagerie, la livraison doit alors être effectuée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette réception.





**ANNEXE « B »**

**BASE D'ÉTABLISSEMENT DE PRIX**

Le pourcentage de rabais doit être appliqué à la liste de prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF), en devise canadienne, fournie par le fabricant pour chaque disque dur. On emploie le rabais moyen des quatre années afin de classer les offrants pour chaque article.

Section A : à remplir par l'offrant

Nom de l'offrant : \_\_\_\_\_

Nom du représentant de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Titre du représentant : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DE L'ARTICLE	Pourcentage de rabais sur le PDSF (CAD) pour la 1 <sup>re</sup> année	Pourcentage de rabais sur le PDSF (CAD) pour la 2 <sup>e</sup> année	Pourcentage de rabais sur le PDSF (CAD) pour la 3 <sup>e</sup> année	Pourcentage de rabais sur le PDSF (CAD) pour la 4 <sup>e</sup> année
WD30EFRX, disque dur Western Digital Red de 3,0 To (RDA à destination inclus)	%	%	%	%
WD40EFRX, disque dur Western Digital Red de 4,0 To (RDA à destination inclus)	%	%	%	%



Section B : à remplir par la GRC

Classement des lettres d'appels pour l'article WD30EFRX, disque dur Western Digital Red de 3,0 To  
(RDA à destination inclus)

Garantie du fabricant

Rang	Nom de l'offrant
No 1	
No 2	
No 3	

Classement des lettres d'appels pour l'article WD40EFRX, disque dur Western Digital Red de 4,0 To  
(RDA à destination inclus)

Garantie du fabricant

Rang	Nom de l'offrant
No 1	
No 2	
No 3	



**ANNEXE « C »**

**Rapport d'utilisation périodique**

<b>Période du rapport</b>	<b>Montant de la période visée</b>	<b>Montant cumulatif des périodes visées</b>
<b>1er déc. 2018</b>		
<b>1er juin 2019</b>		
<b>1er déc. 2019</b>		
<b>1er juin 2020</b>		
<b>1er déc. 2020</b>		
<b>1er juin 2021</b>		
1er déc. 2021		
<b>1er juin 2022</b>		



**ANNEXE « D »**

**Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur ou soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon sa situation, pour que son offre soit considérée dans le processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnations (le cas échéant<sup>1</sup>) Applicable Non applicable  
S'il y a lieu, remplir et produire le formulaire *Intégrité – Formulaire de déclaration* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
- Documentation requise (voir ci-dessous)

En présentant une soumission, une offre ou une proposition, le fournisseur ou soumissionnaire atteste ce qui suit :

- Il a lu et compris la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
- Il comprend que des accusations ou déclarations de culpabilité, qu'elles aient été faites au pays ou à l'étranger, en lien avec certaines infractions criminelles et autres circonstances énoncées dans la *Politique*, entraîneront ou pourront entraîner son inadmissibilité ou sa suspension en application de la *Politique*;
- Il sait que le Canada peut demander au fournisseur ou à un tiers de fournir des renseignements supplémentaires, des attestations et des validations afin de déterminer si le fournisseur est inadmissible ou s'il sera suspendu;
- Il a fourni avec sa soumission, son offre ou sa proposition la liste de toutes les accusations et déclarations de culpabilité en lien avec des infractions criminelles faites à l'étranger qui le concernent personnellement, un de ses affiliés ou sous-traitants, et qui à sa connaissance, sont similaires à l'une des infractions visées par la *Politique*;
- Aucune des infractions criminelles commises au pays ni aucune autre circonstance décrite dans la *Politique* qui entraînerait ou pourrait entraîner son inadmissibilité ou sa suspension ne le concerne personnellement, ni un de ses affiliés ou sous-traitants;
- Il n'est au courant d'aucune décision rendue par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) par laquelle il aurait été déclaré inadmissible ou suspendu.

**Documentation requise :**

1. **Dénomination sociale :** \_\_\_\_\_

2. **Entité**

Propriétaire unique (particulier)	
Société (constituée en personne morale)	
Coentreprise (au moins deux parties liées par une entente)	
Autre (association, commission ou partenariat)	

**commerciale :**

(une seule réponse)

<sup>1</sup> Un formulaire de déclaration doit être remis **uniquement** dans les cas suivants :

- A. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « *Politique* »);
- B. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les [dispositions relatives d'intégrité](#).



3. **Liste des noms** (administrateurs, propriétaires ou propriétaire unique, comme précisé à l'article 17 de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html#no17>) :

Veillez inscrire les noms ci-dessous (ajouter ou supprimer des lignes au besoin).

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

**Le soumissionnaire atteste que les réponses fournies ci-dessus sont complètes et exactes.**

<b>Nom et titre</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>