



**RETURN OFFERS TO:  
RETOURNER LES OFFRES A:**

Hard Copy / Copie papier:

Bid Receiving / Réception des soumissions  
VISITOR'S CENTRE / CENTRE DES VISITEURS  
73 Leikin Drive, Bldg., M1, Mailstop #15  
Ottawa, Ontario K1A 0R2  
Canada  
Attn: Candice Therien

or

Soft Copy / Copie électronique :

Attention :Candice Therien  
**Email:** [Candice.therien@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Candice.therien@rcmp-grc.gc.ca)

**Note - RCMP has the following e-mail restrictions:  
The maximum e-mail message size is 5 MB.  
Zip files not accepted.**

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

**REQUEST FOR  
STANDING OFFER**

National Individual Standing Offer (NISO)

**DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

Offre à commandes individuelle et nationale (OCIN)

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 référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT

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

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Title – Sujet</b><br>Blocs de signature ePadLink (ou l'équivalent).  |  | <b>Date</b><br>le 11 septembre, 2019                       |
| <b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b><br><b>201906586/A</b>  |  |  |
| <b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b><br>201906586   |  |  |
| <b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>   |  |  |
| <b>At / à :</b>   | 14 :00   | EDT(Eastern Daylight Time)<br>HAE (heure avancée de l'Est) |
| <b>On / le :</b>  | Le 22 octobre, 2019  |  |
| <b>Delivery - Livraison</b><br>See herein — Voir aux présentes  | <b>Taxes - Taxes</b><br>See herein — Voir aux présentes    | <b>Duty – Droits</b><br>See herein — Voir aux présentes    |
| <b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b><br>See herein — Voir aux présentes  |  |  |
| <b>Instructions</b><br>See herein — Voir aux présentes  |  |  |
| <b>Address Inquiries to –<br/>Adresser toute demande de renseignements à</b><br>Candice Therien (Candice.Therien@rcmp-grc.gc.ca)  |  |  |
| <b>Telephone No. – No. de téléphone</b><br>(613)843-3826  | <b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b><br>(613)825-0082 |  |
| <b>Delivery Required –<br/>Livraison exigée</b><br>See herein — Voir aux présentes  | <b>Delivery Offered –<br/>Livraison proposée</b>           |  |
| <b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale,<br/>adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>   |  |  |
| <b>Telephone No. – No. de téléphone</b>   | <b>Facsimile No. – No. 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 OF CONTENTS

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

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte Rendu
- 1.4. Mécanismes de recours
- 1.5. Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

### **PARTIE 2 - OFFEROR INSTRUCTIONS**

- 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

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

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

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

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

### **PART 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
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.14. Lois applicables
- 6.15. Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

## **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. Assurances
- 6.7. Clauses et conditions uniformisées

Liste des Annexes:

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- Annexe D - Grille d'évaluation

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offres à commandes (DOC) contient six 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 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :
  - 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
  - 6B, 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 rapport d'utilisation de l'offre à commandes et le processus d'évaluation technique.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de mettre en place une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) visant la fourniture et la livraison de blocs de

signature ePadLink VP9805 (ou l'équivalent), décrits aux présentes à l'annexe A. Les marchandises doivent être fournies selon les besoins, durant la période de l'offre à commandes, conformément aux modalités décrites dans le document d'appel d'offres.

- 1.2.2 Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant une période d'un (1) an à partir de la date d'émission, plus une option de prolongation de l'offre à commandes de trois (3) périodes supplémentaires d'un an chacune.
- 1.2.3 Une offre à commandes sera émise à la suite de la présente demande d'offre à commandes (DOC).
- 1.2.4 La livraison sera requise aux différents détachements de la GRC partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par les ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devra faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.
- 1.2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (EU) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.3 Compte Rendu

Les offrans peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrans 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 Mécanismes de recours

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

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>

### 1.5 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels..

## 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 (2018-05-22) 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**

M1004T (2016-01-28) Condition du matériel - offre

B3000T (2006-06-16) Produits équivalents

## **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à 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 d'offre à commandes.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal.

## **2.3. Enquiries - Request for Standing Offers**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) 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 Ontario 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 of Direct Deposit Initiative**

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**

a) Pour les offres présentées par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception des offres. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une offre brouillée ou incomplète;
- b. disponibilité ou état du matériel utilisé pour la réception;
- c. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- d. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
- e. mauvaise identification de l'offre par le soumissionnaire;
- f. illisibilité de l'offre;
- g. sécurité des données incluses dans l'offre.

Une offre transmise par voie électronique constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2006 (2018-05-22), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels.

*La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers Zip ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers Zip en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa soumission ait bien été reçue.*

**REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postel.**

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.**

- b) Cependant, si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (un exemplaire papier)

Section II : Offre financière (un exemplaire papier)

Section III : Attestations (un exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre en format papier.

- 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 la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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.

- c) L'offrant doit présenter son offre en utilisant seulement l'une des méthodes ci-dessus.

### **Section I: Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences détaillées à l'annexe A, Besoin.

### **Section II: Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants cochent l'une des cases suivantes :

- a)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

MasterCard \_\_\_\_\_

- b)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 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 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

Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires, conformément à l'annexe A, Besoin. Les offrants qui proposent des produits équivalents doivent fournir les caractéristiques et les documents descriptifs de l'équivalent proposé.

#### Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans l'appel d'offres seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - a) indique le nom du fabricant, le modèle et le numéro de pièce du produit de remplacement;
  - b) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article précisé;
  - c) fournit les caractéristiques complètes et les documents descriptifs pour chaque produit de remplacement;
  - d) présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions;
  - e) indique clairement les parties des caractéristiques et des documents descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.

2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustement, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
  - a) l'offrant ne fournit pas toute l'information demandée pour permettre au responsable du contrat d'évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement;
  - b) le produit de remplacement ne satisfait pas aux critères de rendement obligatoires pour cet article dans la demande de soumissions.
3. Lorsque le Canada évalue une offre, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux offrants qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans l'appel d'offres.

### **Échantillon préalable à l'attribution du contrat et documents pertinents**

Dans le cadre de l'évaluation technique et dans le but de confirmer la capacité d'un offrant à satisfaire aux exigences techniques, un (1) échantillon préalable à l'attribution du contrat sera exigé après la date de clôture des soumissions sur demande écrite de la GRC.

L'offrant pourra être exempté de fournir un échantillon préalable à l'attribution du contrat 1) s'il propose l'article exact indiqué dans la demande de soumissions ou 2) s'il a fourni l'article, conformément à la dernière spécification, dans les trois (3) dernières années.

Veuillez préciser ce qui suit :

- Le ou les articles fournis : \_\_\_\_\_

- Le numéro de votre offre à commandes ou contrat précédent : \_\_\_\_\_

Si la condition ci-dessus est respectée, l'offrant déclare et certifie qu'aucun changement important n'a été apporté à ses procédés de fabrication, à son organisation ou à l'organisation de ses sous-traitants depuis la dernière attribution d'un contrat ou qualification avant l'attribution d'un contrat, lequel changement pourrait avoir une incidence sur la fabrication de l'article en question.

L'offrant doit soumettre le ou les échantillons préalables à l'attribution d'un contrat s'il n'a pas reçu d'exemption. L'offrant sera avisé quand les échantillons préalables à l'attribution d'un contrat seront exigés.

L'exigence relative aux échantillons préalables à l'attribution d'un contrat n'exemptera pas l'offrant retenu de l'obligation de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande d'offre à commandes et de toute offre à commandes ou de tout contrat subséquent.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables. Le tout doit être livré DDP (rendus droits acquittés, selon les Incoterms20100) au destinations énumérées à l'attachement 1 de l'annexe, Droits de douane et taxes d'accise canadiens compris.

Le prix de l'offre sera déterminé en ajoutant tous les prix unitaires fermes de tous les articles pour la période initiale de l'offre à commandes, l'année d'option 1, l'année d'option 2 et l'année 3 d'option

#### **4.2 Méthode de sélection**

- 4.2.1 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.

- 4.2.2** 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 fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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'arrangement sera déclaré non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier assujéti à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

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

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

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation 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** (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contratsfederaux.html>).

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.

### 5.1.3 Fabricant – Distributeur autorisé

En déposant une offre, l'offrant atteste qu'il est autorisé par le fabricant à distribuer les produits énumérés à l'annexe A.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté une offre à commandes, si l'offrant est réputé être un distributeur non autorisé au moment de l'émission d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

### 5.1.4 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire Date

Ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

| <b>Pratiques écologiques dans l'organisation de l'offrant</b>  | <b>Cochez chaque critère qui est respecté</b> |
|--|---|
| Favorise un environnement sans papier grâce à divers programmes, directives et procédures.   |   |
| Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des opérations quotidiennes, à moins d'indications contraires par votre client.   |   |
| Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % de matières recyclées et a une certification de gestion durable des forêts.   |   |
| Utilise de l'encre respectueuse de l'environnement et achète des cartouches recyclées ou des cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes. |   |
| Les bacs de recyclage pour le papier, les journaux, les contenants en plastique et en aluminium sont offerts et vidés régulièrement, conformément au programme de  |   |

|   |  |
|---|--|
| recyclage local.  |  |
| Au moins 50 % de l'équipement du bureau a une attestation écoénergétique. |  |

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

## **PART 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** L'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 contrat(s) subséquent(s) 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-desclauses-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 Annexe « F », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes. 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 trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre du 1 avril au 30 juin
- Deuxième trimestre du 1 juillet au 30 septembre
- Troisième trimestre du 1 octobre au 31 décembre
- Quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (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 pendant une période de un (1) an à compter de la date d'émission

#### **64.2 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 trois périodes supplémentaires d'une année 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 civils 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.

#### **6.4.3 Comprehensive Land Claims Agreements (CLCAs)**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA 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 ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

#### **6.4.4 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

### **6.5. Responsables**

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

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom: Candice Therien

Titre: Spécialiste en approvisionnement

Gendarmerie royale du Canada

Adresse: 73 Leikin Drive, Ottawa Ontario Building M1 K1A 0R2

Telephone: 613-843-3826

Facsimile: 613-825-0082

Courriel: Candice.therien@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

#### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(Les coordonnées de la personne-ressource seront précisées au moment de l'émission de l'offre à commandes.)*

Le chargé de projet représente le ministère ou 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

*(L'offrant est prié de fournir les renseignements suivants :)*

Pour des renseignements généraux :

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Pour le suivi d'une livraison :

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : La Gendarmerie Royale du Canada

### 6.7 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné passera des commandes subséquentes à l'offre à commandes en tenant compte de ce qui suit

- a) Les commandes subséquentes autorisées dans le cadre de l'offre à commandes doivent être passées en remplissant dûment les formulaires figurant à l'article 6.8 — Instrument de commande et en les envoyant par télécopieur, par courrier électronique ou par toute autre méthode jugée acceptable par l'utilisateur désigné et l'offrant.
- b) L'offrant ne peut facturer des frais engagés avant la réception d'une commande subséquente à l'offre à commandes ou d'un document équivalent signé.
- c) Des commandes subséquentes peuvent être passées uniquement pour les biens énoncés dans la définition du besoin et dans la base de paiement figurant à l'annexe A de l'offre à commandes. Aucune substitution n'est permise sauf indication contraire écrite de la part du responsable de l'offre à commandes.
- d) Si, en raison d'une erreur ou d'une omission, l'utilisateur désigné n'applique pas le bon prix selon la liste de prix donnée à l'annexe A, ou l'applique incorrectement, il incombe à l'offrant de l'aviser de l'erreur avant la livraison.
- e) Toute modification apportée à la commande originale doit être appuyée par l'émission d'un formulaire subséquent modifié.

### 6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés, par l'entremise du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes

## **6.9 Limite des commandes subséquentes**

Chaque commande subséquente à l'OC ne doit pas dépasser 20,000\$ (les taxes applicable comprises)

Le responsable de l'OC (ou ses représentants) peut autoriser une commande subséquente qui dépasse la limite de commandes subséquentes.

## **6.10 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (*à déterminer*)\$, (*taxes applicables exclues*) 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 un 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

## **6.11 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 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) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B » Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Standing Offers Reporting – Periodic Usage Reports Template;
- h) l'Annexe « D », **Evaluation Grid**
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## **6.12. Ombudsman de l'approvisionnement**

### **6.12.1 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 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).

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

### **6.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.13.1 Conformité**

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

#### **6.14 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario.

#### **6.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

## **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 fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

### **6.2.1 Conditions générales**

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2018-06-21) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4003 (2010-08-16), – Logiciels sous licence

4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

## **6.3 Durée du contrat**

### **6.3.1 Période du contrat**

### **6.3.2 Date de livraison**

La livraison doit se faire dans un délai de 30 jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **6.3.3 Instructions d'expédition - rendu droits acquittés**

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat : Selon les Incoterms 2010 rendu droits acquittés (DDP).

Dans le cadre de l'engagement de la GRC à l'égard de l'écologisation des opérations gouvernementales, l'offrant est invité à réduire ou à réutiliser les emballages, à y inclure des matières recyclées ou à réduire/éliminer les produits toxiques dans les emballages, s'il y a lieu.

## **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 un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe A de l'offre à commandes. Les droits de douane sont inclus 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 Single Payment**

SACC Manual clause H1000C (2008-05-12), Single Payment

### **6.4.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :  
a déterminer)

- a. Carte d'achat Visa ; (<10 000 \$);
- b. Carte d'achat MasterCard ; (< 10 000 \$);
- c. Dépôt direct (national et international) ;

#### **6.5 Instructions pour la facturation**

- a. 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.
- b. Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **6.6 Assurances**

*SACC Manual* clause G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

#### **6.7 Clauses du *Guide des CCUA***

B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

## ANNEXE A BESOIN

### 1. Besoin

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de **blocs de signature ePadLink VP9805**, ou l'équivalent, qui respectent les caractéristiques obligatoires détaillées ci-dessous. Ces blocs de signature doivent être fournis et livrés sur demande aux détachements de la GRC situés partout au Canada.

### 2. Caractéristiques techniques obligatoires des blocs de signature ePadLink (ou l'équivalent)

|            |   |
|------------|---|
| <b>2.1</b> | <b>Caractéristiques techniques du bloc de signature ePadLink (ou l'équivalent)</b>  |
| a.         | L'appareil doit être un modèle « ePadLink » VP9805 (ou l'équivalent) compatible avec les systèmes suivants de la GRC : système de gestion des documents (SGD) de Niche Technology, Système d'incidents et de rapports de police (SIRP) et suites de l'Outil d'accès pour policiers (OAP).   |
| b.         | L'appareil doit prendre en charge la connexion USB 2.0 (ou supérieure).   |
| c.         | Alimentation : L'appareil doit être alimenté par port USB (avec câble USB fourni).  |
| d.         | L'appareil doit avoir une connexion USB câblée (la connexion sans fil n'est pas acceptable).  |
| e.         | Si l'appareil est capable de communication sans fil (Wi-Fi, Bluetooth, Infrarouge...), elle doit pouvoir être complètement désactivée.  |
| f.         | Système d'exploitation : L'appareil doit être compatible avec Windows XP SP3, Windows 7 de 32 et de 64 bits, Windows 8.1 et Windows 10.   |
| g.         | La surface de signature et d'affichage doit utiliser la technologie ACL.  |
| h.         | Dimensions minimales de la surface de signature et d'affichage : .7,6 cm H x 5,6 cm L (3 po H x 2,2 po L). Dimensions maximales : 9,5 cm H x 5,7 cm L (3,75 po H x 2,25 po L).  |
| i.         | La surface de signature et d'affichage doit être munie d'un écran de protection remplaçable.  |
| j.         | L'appareil doit être muni d'un stylet de type « stylo captif ».   |
| k.         | L'appareil doit être portable et peser moins de 0,34 kg (0,75 lb).  |
| l.         | Le logiciel de signature doit faire partie intégrante de l'appareil.  |
| m.         | Le logiciel de signature doit :<br>i. Autoriser les modifications.<br>ii. Proposer des modes pilotés par l'opérateur ou le signataire (exemple : utilisation des boutons OK et Annuler du logiciel sur le bloc. Le signataire terminera la tâche en appuyant sur OK. Le mode d'opérateur permettrait à l'agent de dicter le moment où la signature est acceptable.) |

|    |   |
|----|---|
|    | <p>iii. Générer l'image au format jpg.</p> <p>iv. Être coté d'un écran interactif pour fournir de l'information ou des commentaires à l'utilisateur (instructions, réponse à l'action, etc.).</p>   |
| n. | L'appareil doit être doté d'une trousse de développement logiciel (SDK) ou d'une interface de programmation d'application (API) ouverte pour permettre l'intégration de l'interface COM et de Java. |
| o. | L'appareil doit être accompagné des pièces de rechange suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>i. Protectors d'écran</li><li>ii. Stylet</li></ul>   |

**Pièce jointe 1 de l'annexe A  
Adresses de livraison**

|   |  |
|---|--|
| <p><b><u>QG – Quartier général</u></b><br/> <b>Services informatiques de la Direction générale</b><br/> <b>Quai M6</b><br/> <b>73, promenade Leikin</b><br/> <b>Ottawa (Ontario) K1A 0R2</b></p>      | <p><b><u>Division H</u></b><br/> <b>80, avenue Garland, arrêt postal H-042</b><br/> <b>Dartmouth (N.-É.) B3B 0J8</b></p>   |
| <p><b><u>Division nationale</u></b><br/> <b>155, avenue McArthur</b><br/> <b>Ottawa (Ontario) K1A 0R2</b></p>   | <p><b><u>Division J</u></b><br/> <b>520, rue Main</b><br/> <b>Moncton (N.-B.) E1C 8P2</b></p>  |
| <p><b><u>Division B</u></b><br/> <b>Services informatiques de la GRC</b><br/> <b>100, chemin East White Hills</b><br/> <b>St-John's (T.-N.) A1A 3T5</b></p>   | <p><b><u>Division K</u></b><br/> <b>Entrepôt de matériel informatique de la</b><br/> <b>Division K</b><br/> <b>100-17850, 105<sup>e</sup> avenue.</b><br/> <b>Edmonton (Alberta) T5S 2H5</b></p>                 |
| <p><b><u>Division C</u></b><br/> <b>4225, boulevard Dorchester</b><br/> <b>Westmount (Québec) H3Z 1V5</b></p>   | <p><b><u>Division L</u></b><br/> <b>450, avenue University</b><br/> <b>Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 8M9</b><br/> <b>À l'attention de : Christian Gallant</b></p>   |
| <p><b><u>Division D</u></b><br/> <b>996, boulevard Lorimer, unité 1</b><br/> <b>Winnipeg (Manitoba) R3P 1A1</b></p>   | <p><b><u>Division M</u></b><br/> <b>180, 3<sup>e</sup> rue</b><br/> <b>Atlin (C.-B.) V0W 1A0</b></p>   |
| <p><b><u>Division E</u></b><br/> <b>Gestion du cycle de vie de la TI de la Division E,</b><br/> <b>arrêt postal 1503</b><br/> <b>14200, voie Green Timbers</b><br/> <b>Surrey (C.-B.) V3T 6P3</b></p> | <p><b>Division O</b><br/> <b>Division O de la GRC</b><br/> <b>130, avenue Dufferin 5<sup>e</sup> étage, London (Ontario)</b><br/> <b>N6A 5R2</b></p>   |
| <p><b><u>Division F</u></b><br/> <b>6101, avenue Dewdney</b><br/> <b>Regina (Saskatchewan) S4P 3J7</b></p>  | <p><b><u>Division G</u></b><br/> <b>Entrepôt de matériel informatique de la</b><br/> <b>Division K de la GRC, suite 100</b><br/> <b>17850, 105<sup>e</sup> avenue</b><br/> <b>Edmonton (Alberta) T5S 2H5</b></p> |

**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

Les prix ci-dessous sont des prix unitaires fermes en dollars canadiens, rendus droits acquittés à destination. Le montant total des taxes applicables doit être présenté séparément.

Les numéros de modèle et de pièce seront précisés pour chaque article à l'émission de l'offre à commandes.

**1 – Période initiale de l'offre à commandes (à compter de la date d'attribution pour une période d'un [1] an)**

| Article | Description   | Unité de distribution | Prix unitaires fermes, rendus droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2010 |                           |                           |                           |                           |                           |                               |                           |                               |                           |                           |
|---------|---|-----------------------|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|         |   |                       | QG et national  | Magasins de la Division B | Magasins de la Division C | Magasins de la Division D | Magasins de la Division E | Magasins de la Division F | Magasins des Divisions H et L | Magasins de la Division J | Magasins des Divisions K et G | Magasins de la Division M | Magasins de la Division O |
| 1       | Tampon de signature ePadLink VP 9805 (ou l'équivalent) et les logiciels connexes, conformément à l'annexe A | Unitaire              | \$  | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                            | \$                        | \$                            | \$                        | \$                        |
| 2       | Écran protecteur  | Unitaire              | \$  | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                            | \$                        | \$                            | \$                        | \$                        |
| 3       | Styilet   | Unitaire              | \$  | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                            | \$                        | \$                            | \$                        | \$                        |

**2. Période de prolongation de l'offre à commandes**

**A. Année d'option 1**

| Article | Description | Unité de distribution | Prix unitaires fermes, rendus droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2010 |                           |                           |                           |                           |                           |                               |                           |                               |                           |                           |
|---------|-------------|-----------------------|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|         |             |                       | QG et national  | Magasins de la Division B | Magasins de la Division C | Magasins de la Division D | Magasins de la Division E | Magasins de la Division F | Magasins des Divisions H et L | Magasins de la Division J | Magasins des Divisions K et G | Magasins de la Division M | Magasins de la Division O |



### C. Année d'option 3

| Article | Description   | Unité de distribution | Prix unitaires fermes, rendus droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2010 |                           |                           |                           |                           |                           |                               |                           |                               |                           |                           |
|---------|---|-----------------------|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|         |   |                       | QG et national  | Magasins de la Division B | Magasins de la Division C | Magasins de la Division D | Magasins de la Division E | Magasins de la Division F | Magasins des Divisions H et L | Magasins de la Division J | Magasins des Divisions K et G | Magasins de la Division M | Magasins de la Division O |
| 1       | Tampon de signature ePadLink VP 9805 (ou l'équivalent) et les logiciels connexes, conformément à l'annexe A | Unitaire              | \$  | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                            | \$                        | \$                            | \$                        | \$                        |
| 2       | Écran protecteur  | Unitaire              | \$  | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                            | \$                        | \$                            | \$                        | \$                        |
| 3       | Styler  | Unitaire              | \$  | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                        | \$                            | \$                        | \$                            | \$                        | \$                        |

### Quantités estimées

| Besoin estimé                 | Année 1                            | Année 2 | Année 3 | Année 4 |
|-------------------------------|------------------------------------|---------|---------|---------|
| Bloc de signature et logiciel | 65                                 | 150     | 65      | 65      |
| Protecteurs d'écran et styler | Rapport de perte ou de bris à 10 % |         |         |         |





Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation :  
201906586/A

---

Date : \_\_\_\_\_



**ANNEX "D"**  
**EVALUATION GRID**

| EVALUATION SUMMARY  |
|---|
| <p><b>SAMPLES FOR EVALUATION:</b>    <input type="checkbox"/> MET    <input type="checkbox"/> NOT MET</p> |
| <p><b>Overall Comments:</b></p>   |

| Specification | Requirement   | Méthode d'évaluation  | Compliance |    |
|---------------|---|---|------------|----|
|               |   |   | Yes        | No |
| a.            | L'appareil doit être un modèle « ePadLink » VP9805 (ou l'équivalent) compatible avec les systèmes suivants de la GRC : système de gestion des documents (SGD) de Niche Technology, Système d'incidents et de rapports de police (SIRP) et suites de l'Outil d'accès pour policiers (OAP). | <ul style="list-style-type: none"> <li>L'appareil sera branché et testé avec nos environnements de développement du SGD, de l'OIP et du SIRP pour en confirmer la compatibilité.</li> </ul> |            |    |
| b.            | L'appareil doit prendre en charge la connexion USB 2.0 (ou supérieure).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches techniques</li> </ul>   |            |    |
| c.            | Alimentation : L'appareil doit être alimenté par prot USB (avec câble USB fourni).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspection visuelle et fiches techniques</li> </ul>  |            |    |
| d.            | L'appareil doit avoir une connexion USB câblée (la connexion sans fil n'est pas acceptable).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspection visuelle et fiches techniques</li> </ul>  |            |    |
| e.            | Si l'appareil est capable de communication sans fil (Wi-Fi, Bluetooth, Infrarouge...), elle doit pouvoir être complètement désactivée.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspection visuelle et fiches techniques</li> </ul>  |            |    |
| f.            | Système d'exploitation : L'appareil doit être compatible avec Windows XP SP3, Windows 7 de 32 et de 64 bits, Windows 8.1 et Windows 10.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches techniques</li> </ul>   |            |    |
| g.            | La surface de signature et d'affichage doit utiliser la   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspection visuelle et fiches techniques</li> </ul>  |            |    |



| <b>technologie ACL.</b> |  |   |  |  |
|-------------------------|--|---|--|--|
| <b>h.</b>               | <b>Dimensions minimales de la surface de signature et d'affichage : 7,6 cm H x 5,6 cm L (3 po H x 2,2 po L). Dimensions maximales : 9,5 cm H x 5,7 cm L (3,75 po H x 2,25 po L).</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Inspection visuelle et dispositif de mesure pour la mesure des dimensions</li></ul> |  |  |
| <b>i.</b>               | <b>La surface de signature et d'affichage doit être munie d'un écran de protection remplaçable.</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Inspection visuelle et fiches techniques</li></ul>                                  |  |  |
| <b>j.</b>               | <b>L'appareil doit être muni d'un stylet de type « stylo captif ».</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Inspection visuelle</li></ul>   |  |  |
| <b>k.</b>               | <b>L'appareil doit être portable et peser moins de 0,34 kg (0,75 lb).</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Utilisation d'un dispositif de mesure</li></ul>                                     |  |  |
| <b>l.</b>               | <b>Le logiciel de signature doit faire partie intégrante de l'appareil.</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Fiches techniques</li></ul>   |  |  |
| <b>m.</b>               | <p>Le logiciel de signature doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Autoriser les modifications.</li><li>ii. Proposer des modes pilotés par l'opérateur ou le signataire (exemple : utilisation des boutons OK et Annuler du logiciel sur le bloc. Le signataire terminera la tâche en appuyant sur OK. Le mode d'opérateur permettrait à l'agent de dicter le moment où la signature est acceptable.)</li><li>iii. Générer l'image au format jpg.</li></ul> <p><b>Être coté d'un écran interactif pour fournir de l'information ou des commentaires à l'utilisateur (instructions, réponse à l'action, etc.).</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Inspection visuelle et essai</li></ul>  |  |  |
| <b>n.</b>               | <b>L'appareil doit être doté d'une trousse de développement logiciel (SDK) ou d'une interface de programmation d'application (API) ouverte pour permettre l'intégration de l'interface COM et de Java.</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>Fiches techniques</li></ul>   |  |  |
| <b>o.</b>               | <p>L'appareil doit être accompagné des pièces de rechange suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Protecteurs d'écran</li><li>ii. Stylet</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Fiches techniques</li></ul>   |  |  |



Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation :  
201906586/A

---