



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
RCMP – GRC
Attention: Candice Therien
Mail Stop/Arrêt postal 15
73 chemin Leikin Drive
Ottawa, ON K1A 0R2

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.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

**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 :

Title – Sujet OC – Gilets de sauvetage tactique compacts (GSTC) pour le Groupe tactique d'intervention (GTI)		Date Le 13 octobre, 2020
Solicitation No. – N° de l'invitation 202100914A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 202100914		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00	EST(Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	Le 23 novembre, 2020	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Candice.therien@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de telephone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours
- 1.5. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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 et renseignements supplémentaires

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 autorisés
- 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. Transition vers 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 du *Guide des CCUA*
- 6.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Liste des annexes

- Annexe A – Besoin
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes
- Annexe D – Évaluation des soumissions (phase I)
- Annexe E – Essais par les utilisateurs (phase II)
- Annexe F – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et 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 7B, 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, l'attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission, le modèle de rapport trimestriel et toute autre annexe.

1.2 Résumé

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada veut établir une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) portant sur la fourniture de gilets de sauvetage tactique compacts (GSTC) pour le Groupe tactique d'intervention (GTI) qui doivent être livrés partout au Canada. La GRC normalisera l'utilisation de ces GSTC à l'échelle nationale. L'offre à commandes sera valide à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes pour une période de trois (3) ans et comprend deux (2) options de prolongation d'un (1) an chacune.
- 1.2.2 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir une offre à commandes pour la fourniture du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés 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. 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.



1.3 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 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/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

1.5 Migration prévue vers 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 toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

PART 2 - OFFEROR INSTRUCTIONS

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Les 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](#) (2020/05/28) 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 : 120 jours

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.

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

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 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadiens de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, l'offrant est considéré comme ayant donné son consentement aux lois applicables, comme décrit aux présentes 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.

PART 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 (3 exemplaires papier)
- Section II: Offre financière (1 exemplaires papier)
- Section III: Attestations (1 exemplaires papier)

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des 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 doivent :

- 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 plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. (Se reporter au point 4.1.1.1, Critères techniques obligatoires, de la partie 4, Procédures d'évaluation.)

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

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez la section suivante pour indiquer ceux qui sont acceptés.

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () carte d'achat VISA;
- () carte d'achat Mastercard;
- () dépôt direct (national et international).

Si cette section n'est pas remplie, on considérera que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique n'est pas accepté.

L'acceptation des modes de paiement électronique ne constitue pas 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 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 des exigences de la demande d'offre à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'évaluation technique sera effectuée en phases :
 - (i) Phase I : Présélection en fonction des critères obligatoires;
 - (ii) Phase II : Essai par les utilisateurs et détermination de la cote pour le mérite technique;
 - (iii) Phase III : Détermination du coût et du meilleur rapport qualité-prix.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Phase I : Présélection en fonction des critères obligatoires

Afin de confirmer la capacité de l'offrant à satisfaire aux exigences techniques, aux fins de l'évaluation technique, il doit fournir les articles énumérés à l'annexe D avec l'offre à la date et au lieu de clôture des soumissions. La brochure et les manuels fournis par l'offrant demeurent la propriété du Canada.



L'offre sera évaluée en fonction des exigences obligatoires énoncées à l'annexe D. L'évaluation ne portera que sur les renseignements fournis. L'offre doit respecter tous les critères obligatoires pour être conforme. De même, toute offre ne comportant pas suffisamment de détails pour évaluer l'offre par rapport aux critères obligatoires sera jugée non conforme. Même si un seul des critères obligatoires n'est pas respecté, l'offre sera jugée non conforme et sera rejetée. Seuls les offrants conformes passeront à la phase II.

Phase II : Essai par les utilisateurs et détermination de la cote pour le mérite technique

Les offres jugées conformes à la suite de la phase 2 feront l'objet d'un « essai par les utilisateurs » en plusieurs volets, conformément à l'annexe E, afin de mettre à l'essai le gilet de sauvetage tactique compact. Les offrants sélectionnés pour la phase II se verront attribuer un contrat d'essai et devront fournir les articles suivants :

- a) trois (3) gilets de sauvetage tactique compacts respectant les spécifications techniques et les spécifications de rendement énoncées à l'annexe A;
- b) dix (10) trousse de réarmement par unité (30 en tout);
- c) un (1) manuel d'utilisateur renfermant les procédures de réparation sur le terrain.

4.1.2 Évaluation financière

L'offrant doit proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, taxes applicables en sus, Incoterms 2010, frais de transport inclus, droits de douane et taxes d'accise compris.

L'offrant doit donner un prix unitaire ferme pour tous les articles et toutes les années, y compris la période de prolongation.

4.2 Méthode de sélection

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

Afin de déterminer le système candidat qui convient le mieux dans le cadre de l'appel d'offres concurrentiel, l'autorité contractante utilisera le processus de sélection fondé sur une cote combinée de mérite technique et de prix qui est décrit ci-dessous.

Phase III : Détermination du coût et du meilleur rapport qualité-prix.

Lorsque la cote pour le mérite technique de chaque offre aura été déterminée, elle sera combinée au prix de façon à obtenir le meilleur rapport qualité-prix. Le meilleur rapport qualité-prix repose sur un équilibre entre l'importance de la valeur technique d'une offre et le coût de cette solution technique. Il est déterminé à l'aide de la méthode de sélection des offrants en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

Cote de prix

Le prix de l'offre correspond à la somme de tous les coûts liés à l'approvisionnement des GSTC pour toutes les années si toutes les options sont exercées. Le prix le plus bas parmi les offres conformes devient la norme en fonction de laquelle les autres offres sont évaluées. Chaque offre est évaluée en divisant le prix de l'offre la plus basse par le prix de l'offre évaluée, puis en multipliant le résultat par 100 pour obtenir une cote sur 100, comme suit :

$$\text{Cote de prix} = 100 \times (\text{prix de l'offre la plus basse} / \text{prix de l'offre actuelle})$$



Le prix le plus bas parmi les offres conformes obtiendra une cote de prix de 100, et les autres offres conformes obtiendront une cote de prix entre 0 à 100 en fonction de leur écart avec le prix le plus bas.

Détermination du meilleur rapport qualité-prix

La cote pour le mérite technique et la cote de prix de chaque offre conforme sont combinées pour obtenir une cote totale. L'offre qui propose la meilleure valeur à la GRC est celle qui obtient la cote globale la plus élevée. Les facteurs de pondération utilisés (70 % pour le mérite technique et 30 % pour le prix) témoignent de l'importance que la GRC accorde à la fonctionnalité et à la compatibilité des GSTC. La formule utilisée pour calculer la cote totale des offres conformes est la suivante :

$$\text{Cote totale} = (70 \% \times \text{cote de mérite technique}) + (30 \% \times \text{cote de prix})$$

L'offre qui obtient la cote totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution de l'offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrans 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 de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, 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'émission 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 elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) 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-contrats-federaux.html#s4) (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'annexe « F » a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

PART 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit 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 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-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des 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, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «B». 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 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) 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 trois (3) an à partir de la date d'émission de l'offre à commandes. *(Les dates de début et de fin de la période seront précisées au moment de l'émission de l'offre à commandes.)*

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 de un an supplémentaires, 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 sept 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.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs autorisés, 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 offres à commandes subséquentes.

6.4.4 Points de livraisons



La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à L'appendice 1 de l'Annexe « B » 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: Candice Therien
Titre: Procurement Officer
Royal Canadian Mounted Police
Adresse: 73 Leikin Drive, Ottawa Ontario K1A

Téléphone: 613-843-3826
Courriel: Candice.therien@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité responsable de l'offre à commandes doit s'occuper de la gestion de l'offre à commandes (y compris toutes les prolongations, les mises de côté et les annulations). Toute modification ou révision apportées à la présente offre à commandes doit être autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites ou orales ou d'instructions de toute personne autre que l'autorité contractante de l'offre à commandes. Tous les travaux effectués de la sorte sont au risque de l'offrant et à ses propres frais et ne doivent pas être facturés à un utilisateur autorisé, sauf sur entente contraire par écrit avec l'autorité contractante de l'offre à commandes.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet de 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

L'utilisateur autorisé à passer des commandes subséquentes en vertu de l'offre à commandes est :

(Préciser à l'émission de l'offre à commande)

Nom : _____



Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs désignés

Voici les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commande :
Gendarmerie royale du Canada (GRC) – Groupe tactique d'intervention et Groupe des conducteurs d'embarcations d'intervention tactique.

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 reconnaît qu'il ne pourra pas facturer, dans le cadre de la présente offre à commandes, les frais engagés avant d'avoir reçu une commande subséquente ou un document équivalent signé.
- c) Des commandes subséquentes peuvent être passées uniquement pour les articles énoncés à l'annexe B de l'offre à commandes. Aucune substitution n'est permise, à moins d'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 indiqué à l'annexe B ou l'applique de façon inappropriée, il incombe à l'offrant de l'aviser de l'erreur avant la livraison.
- e) Toute modification apportée à la commande initiale doit être appuyée par la présentation d'un formulaire de commande subséquente modifié.

6.8 Instrument de commande

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

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes autorisées par les utilisateurs désignés ne doivent pas dépasser 10 000 \$ (taxes applicables incluses).

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes qui sont évaluées à 10 000 \$ ou plus (taxes applicables incluses) doivent être autorisées par écrit par le responsable de l'offre à commandes.



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 (a déterminée) \$, (taxes applicables incluses) 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 trois 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 documents énumérés dans la liste ci-après, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste, dans la mesure nécessaire pour éliminer l'incompatibilité :

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris 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 (2020-05-28);
- e) L'Annexe « A » Besoin;
- f) L'Annexe « B », Base de paiement;
- g) Annexe D, Présélection en fonction des critères obligatoires (phase I);
- h) Annexe E, Essai par les utilisateurs et détermination de la cote pour le mérite technique (phase II);
- i) l'Annexe « C », Modèle de rapport sur l'offre a commandes;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 30 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.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 plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(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 respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

6.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, 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.

6.14 Lois applicables

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

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

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. 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'offre 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 ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise 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 subséquent à l'offre à commandes.

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

[2010A](#) (2020/05/28), Conditions générales biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

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

6.3.2 Instructions d'expédition – rendu droits acquittés

Les marchandises doivent être expédiées et livrées à la destination spécifiée dans la commande subséquente et livrées: selon les incoterms 2010 rendu droits acquittés (DDP)

Dans le cadre de l'engagement de la GRC envers l'écologisation des opérations gouvernementales, l'entrepreneur est encouragé à réduire au minimum, à inclure le contenu recyclé, à réutiliser ou à réduire / éliminer les substances toxiques dans les emballages, lorsque cela est possible.

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, précisés dans l'annexe B. 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 responsable de l'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux.

6.4.2 Clauses du Guide des CCUA

H1001C 2008/05/12 Paiements multiples

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. 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

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. La copie de la facture doit être envoyée à l'adresse indiquée sur la commande subséquente

6.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière



6.7 Clauses du Guide des CCUA

B7500 (2006-06-16) Livraison excédentaire



ANNEXE A BESOIN

Gilets de sauvetage tactique compacts (GSTC) pour le Groupe tactique d'intervention (GTI)

Objectif

Le présent énoncé des travaux vise à définir la portée et les exigences relatives à une convention d'offre à commandes (COC) concernant des gilets de sauvetage tactique compacts (GSTC) pour le Groupe tactique d'intervention (GTI)

Contexte

Le programme des opérations maritimes du GTI de la GRC a besoin de gilets de sauvetage tactique compacts (GSTC) et de trousse de réarmement pour les membres du GTI et les conducteurs d'embarcations d'intervention tactique ayant suivi une formation pour participer aux opérations maritimes.

Spécifications

Afin que chaque candidat soit protégé adéquatement conformément au *Code canadien du travail*, les gilets de sauvetage tactique compacts du GTI doivent respecter les spécifications suivantes :

1	Le GSTC doit être pourvu d'au moins un (1) compartiment gonflable fabriqué dans un matériau résistant à la perforation et flexible, et comprendre des pochettes à usages multiples.
2	Chaque poche gonflable doit être munie d'un tube permettant de gonfler le dispositif par la bouche advenant une défaillance des bouteilles de CO ₂ .
3	Les pochettes doivent pouvoir être gonflées à l'aide d'au moins une bouteille de CO ₂ . Le gonflage doit pouvoir être déclenché manuellement à l'aide d'une poignée d'ouverture (en actionnant une tirette) et par un mécanisme de gonflage hydrostatique qui doit automatiquement gonfler les pochettes des façons suivantes : <ol style="list-style-type: none">1.un compartiment gonflé par un mécanisme de gonflage manuel ou manuel et automatique doit assurer une flottabilité correspondant à la fourchette de gonflage prévue dans la conception au plus tard cinq (5) secondes après le déclenchement manuel ou automatique du mécanisme à la surface de l'eau;2.un compartiment gonflé par un mécanisme de gonflage manuel ou automatique doit assurer une flottabilité correspondant à la fourchette de gonflage prévue dans la conception au plus tard dix (10) secondes après l'immersion du gilet;3.le mécanisme de gonflage automatique du GSTC doit être conçu de façon à ne pas gonfler les pochettes par



	<p>inadvertance s'il est exposé à l'humidité, ou s'il est éclaboussé par de l'eau salée, de l'eau douce ou la pluie. <i>Remarque : Les bouteilles doivent être protégées par un dispositif balistique, ou être placées en un endroit stratégique de sorte qu'elles ne soient pas exposées de front à l'intérieur ou à l'extérieur du GSTC.</i></p>
4	Le GSTC doit être muni d'un système de fermeture sécuritaire permettant de le replier facilement après son utilisation ou pour l'entretien régulier.
5	Le GSTC doit être doté d'une ganse de repêchage ou de remorquage.
6	Les GSTC doivent être d'une couleur discrète (pas brillante ou claire). Le « vert Ranger », le vert olive, le brun havane, le bleu gris et les teintes de gris sont des exemples de couleurs acceptées ou toute combinaison de ces couleurs ou des motifs de camouflage de couleurs similaires sont également acceptés. Le jaune, le rouge et l'orange sont des exemples de couleurs qui ne sont pas acceptées.
7	Le GSTC doit être muni de bandes Velcro permettant de fixer un ruban phosphorescent ou SOLAS. Les bandes Velcro doivent être fixées solidement sur le compartiment gonflable, et non sur l'extérieur du GSTC.
8	Le GSTC doit être de taille universelle.
9	Le GSTC doit pouvoir assurer une flottabilité d'au moins 35 lb lorsqu'il est complètement gonflé.
10	Le GSTC doit être muni d'un harnais pouvant être attaché au harnais « Yates 310 Rescue Harness » que le GTI utilise actuellement ou pouvant être attaché solidement aux gilets porte-plaques approuvés, soit l'EPIC Maritime 4 fabriqué par TYR Tactical comportant un câble pouvant être libéré ou le Gilet de la GRC PICO fabriqué par TYR Tactical.
11	Chaque GSTC doit être pourvu d'un numéro de série. Ce numéro de série doit être estampillé au même endroit sur chaque GSTC, et ne pas être visible de l'extérieur.

Assurance de la qualité

L'entrepreneur doit réaliser toutes les procédures d'assurance de la qualité nécessaires pour que son produit réponde aux spécifications techniques décrites à l'annexe A – Besoin.

Chaque pochette doit porter une date de fabrication. La date de fabrication doit être estampillée sur les pochettes elles-mêmes à l'aide d'une encre qui ne disparaîtra pas et ne s'effacera pas, ainsi que sur le



revers de la pochette de gauche ou de droite. La date de fabrication de chaque GSTC doit se situer dans les six (6) mois précédant la date de livraison.

Documents

L'entrepreneur doit fournir à la GRC des manuels en français et en anglais, selon les modalités suivantes :

une (1) copie papier et une (1) copie électronique (format MS Word ou PDF) du manuel d'utilisation de chaque gilet de sauvetage tactique compact pour le Groupe tactique d'intervention qui comprend :

- i. des instructions sur l'entretien, le nettoyage et l'entretien courant;
- ii. des instructions d'utilisation;
- iii. des avertissements relatifs à la sécurité et des procédures d'urgence;
- iv. des procédures de dépannage;
- v. des instructions sur l'entreposage.

Garantie

La section 09, Garantie, des Conditions générales 2010A, est modifiée par la suppression du paragraphe 2 au complet, qui sera remplacé par le paragraphe suivant :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport associés au renvoi de l'ouvrage ou de toute partie de l'ouvrage aux locaux de l'entrepreneur pour remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit également payer les frais de transport associés aux travaux ou à toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, si le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Dans ce cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts (y compris les frais de déplacement et de subsistance) qui en découlent. Le Canada ne remboursera aucun de ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeurent en vigueur.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'offrant sera payé un prix unitaire ferme en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, Incoterms 2010, frais de transport inclus.

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

Prix unitaire ferme, DDP, frais de transport inclus, taxes applicables en sus												
Description	Unité de distribution	Div. B	Div. O	Div. C	Div. H	Div. E	Div. J	Section de la formation tactique	PIC	Div. E	Div. nat.	Total du prix calculé (somme des divisions)
Gilets de sauvetage tactique compacts du GTI	CHAQUE	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Trousses de réarmement	CHAQUE	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Période d'option 1

Prix unitaire ferme, DDP, frais de transport inclus, taxes applicables en sus												
Description	Unité de distribution	Div. B	Div. O	Div. C	Div. H	Div. E	Div. J	Section de la formation tactique	PIC	Div. E	Div. nat.	Total du prix calculé (somme des divisions)



Gilets de sauvetage tactique compacts du GTI	CHAQUE	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Trousses de réarmement	CHAQUE	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Période d'option 2

Prix unitaire ferme, DDP, frais de transport inclus, taxes applicables en sus												
Description	Unité de distribution	Div. B	Div. O	Div. C	Div. H	Div. E	Div. J	Section de la formation tactique	PIC	Div. E	Div. nat.	Total du prix calculé (somme des divisions)
Gilets de sauvetage tactique compacts du GTI	CHAQUE	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Trousses de réarmement	CHAQUE	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Prix total calculé = Somme de tous les prix calculés (période initiale + année d'option 1 + année d'option 2)

REMARQUES

On estime qu'il faudra environ 300 GSTC au cours des cinq prochaines années.

Consulter la liste des adresses de livraison à l'appendice 1 de l'annexe B.



**APPENDICE 1 de L'ANNEXE B
ADRESSES DE LIVRAISON**

Div.	Adresse
B	Division B, GRC Groupe tactique d'intervention 100 East White Hills Road, St. John's (Terre-Neuve-et- Labrador) A1A 3T5
C	Division C, GRC Groupe tactique d'Intervention 4225, rue Dorchester Westmount (Québec) H3Z 1V5
E	Division E, GRC Groupe tactique d'intervention du DLM 309-14200 Green Timbers Way Surrey (Colombie- Britannique) V3T 6P3
SFT	Section de la formation tactique du GTI nationale 5, boul. Shirley Nepean (Ontario) K2K 2W6
E	Division E, GRC Groupe tactique d'intervention du district Island 303, rue Prideaux Nanaimo (Colombie- Britannique) V9R 2N3

Div.	Adresse
O	Division O, GRC Groupe tactique d'intervention 1350 Martin Grove Rd. Etobicoke (Ontario) M9W 4X3
H	Division H, GRC Groupe tactique d'intervention 80, avenue Garland, arrêt postal H-011 Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8
J	Division J, GRC Groupe tactique d'intervention 1445, rue Regent, C.P. 3900 Fredericton (Nouveau- Brunswick) E3B 4Z8
PIC	Coordonnateur du Groupe tactique d'intervention national 73 Leikin Drive, arrêt postal 8, salle 202 Ottawa (Ontario) K1A 0R2
DG	Division nationale, GRC Groupe tactique d'intervention 1426, boul. St. Joseph Ottawa (Ontario) K1A 0R2



ANNEXE D ÉVALUATION DES SOUMISSIONS (PHASE I)

L'évaluation de la phase I sera fondée sur l'expérience du soumissionnaire en matière d'élaboration, de fabrication ou de la vente des GSTC du GTI, ainsi que la fourniture de renseignements techniques, de dessins ou de brochures donnant les détails sur le produit offert. Toutes les offres conformes seront admissibles à la prochaine phase du processus de sélection (essai par les utilisateurs). Le prix ne sera pas pris en compte à cette étape du processus d'évaluation.

N° de l'article	Exigence	Preuve de conformité	Conforme (O/N)
1	<p>Expertise et modèle éprouvé L'offrant doit actuellement être un fabricant de gilets de sauvetage possédant une vaste expérience des gilets de sauvetage destinés aux organisations militaires et à des corps de police :</p> <p>a) Compétences du fabricant – Le fabricant doit mener des affaires en matière de conception, de fabrication et de vente de gilets de sauvetage depuis au moins cinq (5) ans;</p> <p>b) Modèle éprouvé : le gilet de sauvetage offert doit être un modèle commercial sur étagère (COTS) ou militaire sur étagère (MOTS) qui est en production actuellement et, à la date de la soumission, il doit être utilisé par une organisation militaire de l'Amérique, de la Grande-Bretagne, du Canada ou de l'Australie (ABCA) ou d'un corps de police civile nord-américain (Canada ou États-Unis);</p> <p>c) l'offrant doit fournir les résultats réalisés par un laboratoire indépendant sur les GSTC qu'il propose.</p>		
2	<p>Annexe A – Spécifications techniques et de rendement</p>	<p>L'offrant doit fournir des brochures, des diagrammes ou tout autre document technique concernant le GSTC offert.</p> <p>La GRC effectuera une vérification de la conformité des GSTC aux spécifications techniques indiquées à l'annexe A à la réception de ceux-ci, avant les essais par les utilisateurs.</p>	



ANNEXE E ESSAIS PAR LES UTILISATEURS (PHASE II)

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Objectif

Le présent document décrit les essais par les utilisateurs auxquels la GRC soumettra les GSTC.

1.2 Participation de l'entrepreneur

Les renseignements inclus dans la présente annexe sont fournis à titre informatif seulement. Les essais seront menés par la GRC, et aucun appui de la part des offrants qui fournissent les gilets de sauvetage tactique à évaluer n'est requis. Les offrants ne seront pas autorisés à assister aux essais ni aux évaluations.

1.3 Vérification de la conformité

Avant les essais par les évaluateurs, les GSTC de chaque offrant seront soumis à une vérification de la conformité par rapport aux exigences techniques détaillées à l'annexe A. Si les GSTC d'un offrant ne respectent pas les exigences techniques, les détails relatifs à la vérification de la conformité seront consignés et son offre sera jugée non conforme et sera rejetée.

2. PRODUITS LIVRABLES

L'offrant doit fournir les articles suivants :

- a) trois (3) gilets de sauvetage tactique compacts respectant les spécifications techniques et les spécifications de rendement énoncées à l'annexe A;
- b) trente (30) trousse de réarmement (10 par GSTC);
- c) un (1) manuel d'utilisateur renfermant les procédures de réparation sur le terrain.

3. ÉVALUATION

3.1 ESSAIS PAR LES UTILISATEURS

Les GSTC seront soumis à un essai par les utilisateurs en plusieurs volets afin d'établir leur compatibilité avec l'équipement et leur fonctionnalité dans des conditions opérationnelles simulées. Les essais seront menés selon un ordre aléatoire entre les différentes soumissions de GSTC. Les offrants ne seront pas autorisés à assister aux essais ni aux évaluations, mais pourront obtenir les résultats des essais par les utilisateurs de leur GSTC uniquement. Le plan des essais par les utilisateurs est décrit en détail à l'appendice 1 de l'annexe E.

4.2 PROCESSUS D'ÉVALUATION

Afin de déterminer le système candidat qui convient le mieux dans le cadre de l'appel d'offres concurrentiel, l'autorité contractante (AC) utilisera un processus de sélection fondé sur une cote combinée de mérite technique et de prix. Cette cote est décrite en détail dans les sections suivantes.

4.2.1 Cote de mérite technique

L'assignation d'une cote de mérite technique vise à évaluer la « valeur ajoutée » au-delà du simple respect des exigences techniques obligatoires. La « valeur ajoutée » déterminée par la mesure du rendement n'est pas jugée obligatoire, mais elle représente une valeur additionnelle en termes de confort global et de facilité d'utilisation. La cote de rendement totale est la somme des cotes moyennes données par tous les participants au GSTC pour l'ensemble des catégories de mesure du rendement.



Tableau 1 : Mesure du rendement

Catégorie	Note
Confort et ajustement en général	24
Ajustement	12
Manœuvrabilité et aisance pendant l'examen de contrôle de la qualité	18
Intégration avec la manipulation des armes (l'utilisateur effectuera différentes étapes de la séquence de tir au moyen d'un pistolet et d'une carabine)	
Carabine	36
Essai d'un pistolet	18
Compatibilité – Matériel opérationnel	24
Rendement dans l'eau	60
Nombre total de points disponibles E	/192

Pour chaque essai indiqué dans le tableau 1, la cote finale sera déterminée en calculant la moyenne arithmétique des résultats obtenus par tous les participants pour un essai donné. La moyenne des cotes données par tous les participants pour un essai donné sera la cote finale pour cet essai.

Exemple

Catégorie	Participant 1	Participant 2	Participant 3
Confort et ajustement en général	23	24	22
La moyenne pour cette catégorie est $(23+24+22)/3 = 23$.			

Cote de mérite technique

La cote de mérite technique (sur 100) est obtenue en divisant la cote de rendement des GSTC évalués par la cote de rendement la plus élevée obtenue, puis en multipliant le résultat par 100 pour obtenir une cote sur 100, comme suit :

Cote pour le mérite technique = $100 \times (\text{Cote de rendement} / \text{Cote de rendement la plus élevée obtenue})$
Le GSTC qui obtient la cote de rendement la plus élevée aura une cote pour le mérite technique de 100, et les autres GSTC auront une cote pour le mérite technique représentant une fraction de 100 basée sur la cote de rendement totale du GSTC évalué par rapport à la cote de rendement la plus élevée obtenue.



APPENDICE 1 ESSAIS PAR LES UTILISATEURS

A1.1 Portée

La présente annexe décrit les essais par les utilisateurs auxquels la GRC soumettra les GSTC.

A1.2 Objectif

Les essais par les utilisateurs visent à évaluer l'incidence que peut avoir le GSTC sur la mobilité, la capacité de survie et la vulnérabilité de l'utilisateur. Les essais évalueront à la fois la capacité de l'utilisateur à accomplir efficacement ses tâches tout en portant le GSTC ainsi que l'inconfort physique perçu.

Essai par les utilisateurs

Les essais sont basés sur des tâches, l'objectif étant de déterminer la capacité de l'utilisateur à réaliser efficacement ses tâches dans un environnement opérationnel simulé. Les tâches seront cotées de façon qualitative par les utilisateurs à l'aide d'une grille d'évaluation systématique. Un groupe de non-participants consignera les résultats à chaque étape du programme d'essai et s'assurera qu'aucun élément injuste ou biaisé ne soit intégré au programme d'essai. Pour chaque essai, les participants porteront l'équipement fourni et approuvé par la GRC, au besoin.

A1.3.1 Participants

Les participants seront choisis d'après leurs compétences spécialisées. Chaque participant effectuera l'essai avec un des GSTC des offrants de façon que chaque GSTC fourni par l'offrant soit mis à l'essai par au moins un participant différent. Tous les participants seront familiarisés avec l'utilisation et le port des GSTC dans les environnements opérationnels pour lesquels ils sont conçus. Chaque participant devra accomplir toutes les tâches liées à l'essai donné, et ce, pour tous les GSTC évalués. Si un participant devient indisponible ou incapable de réaliser l'essai pour tous les GSTC, l'activité sera jugée incomplète pour ce participant et aucun des résultats obtenus par celui-ci ne sera inclus dans l'évaluation globale pour cet essai.

A1.3.2 Programme d'essai

Les essais par les utilisateurs seront menés dans une installation approuvée de la GRC pendant une période de quelques jours selon le nombre de GSTC évalués.

A1.3.3 Notes données par les utilisateurs

Les participants évalueront les tâches à la fin des diverses activités réalisées avec chaque GSTC. Les évaluations des participants seront constituées de notes individuelles données aux divers critères en faisant appel à une approche impartiale visant à recueillir la perception des utilisateurs. Une échelle sur 7 points sera utilisée pour quantifier de façon claire et compréhensible les perceptions des participants, et ce, d'une manière contrôlée.

L'échelle est définie comme suit :

Évaluation	Perception du participant	Note
1	Totalement inacceptable	0
2	Raisonnement inacceptable	1
3	À peine inacceptable	2
4	À la limite de l'acceptable	3
5	À peine acceptable	4
6	Raisonnement acceptable	5
7	Totalement acceptable	6



APPENDICE 2
Consignation de l'évaluation effectuée par les utilisateurs

Nom _____ Nombre d'années d'expérience dans les opérations maritimes du GTI _____ Équipe du GTI _____ Marque du VFI _____ Modèle du VFI _____ Commentaires particuliers _____ _____ _____	Totale- ment inacceptable	Raisonna- blement inacceptable	À peine inacceptable	À la limite de l'acceptable	À peine acceptable	Raisonna- blement acceptable	Totale- ment acceptable
VFI tactique du GTI							
Activité 1 : Confort et ajustement en général							
Ajustement							
Poids							
Réarmement							
Réemballage							
Note	(___/24)						
Activité 2 : Ajustement							
Aisance assurée par les dispositifs d'ajustement							
Points de pression							
Facilité à enfiler et à enlever le GSTC (sans immersion non intentionnelle dans l'eau)							
Note	(___/18)						
Activité 3 : Manœuvrabilité et aisance pendant l'examen de contrôle de la							



qualité							
Rapidité de mouvement							
Agilité							
Souplesse en mouvement							
Note	(___/18)						
Activité 4 : Intégration avec la manipulation des armes (l'utilisateur effectuera différentes étapes de la séquence de tir au moyen d'un pistolet et d'une carabine)							
Carabine							
Épaulement de la carabine							
Accès au chargeur de la carabine à partir du gilet porte-plaque							
Transition de la carabine au pistolet							
Tir à couvert et à découvert (position couchée, à genoux, debout)							
Tir en position couchée							
Tir en position à genoux							
Note	(___/36)						
Essai d'un pistolet							
Sortir le pistolet de son étui							
Sortir les chargeurs du porte-chargeurs principal et secondaire							
Essais de manipulation							
Note	(___/18)						
Compatibilité – Matériel opérationnel							
Gilet porte-plaque							
Combinaison étanche tactique							
Système de communication							
Configuration de l'ensemble (c.-à-d. harnais d'escalade, casque, etc.)							
Note	(___/24)						
Activité 5 : Rendement dans l'eau							
Les essais suivants serviront à évaluer le rendement dans l'eau en fonction de différentes variables. Le responsable du projet filmera des vidéos et prendra d'autres notes pendant la réalisation des essais de rendement dans l'eau. Les participants							



porteront toute la trousse opérationnelle qui serait portée pendant l'embarquement d'un navire faisant route. Le poids de l'équipement sera mesuré avant le début de l'essai. Le poids de l'équipement des membres du GTI hors de l'eau et dans l'eau sera déterminé avant le début de l'essai.							
Bretelle – un seul point d'ancrage (incidence sur le gonflage)							
Bretelle – deux points d'ancrage (sur l'épaule – incidence sur le gonflage)							
Retourner la personne sur le dos (bretelle à un seul point d'ancrage)							
Retourner la personne sur le dos (bretelle à deux points d'ancrage)							
Chute d'un mètre (côté de la piscine) (profondeur à laquelle le dispositif s'active dans l'eau)							
Chute de 3 à 15 pieds (profondeur à laquelle le dispositif s'active dans l'eau)							
Temps nécessaire pour que le VFI commence à se gonfler une fois dans l'eau							
Temps nécessaire pour que le VFI soit entièrement gonflé après le début du gonflage							
Mécanisme de gonflage oral – facilité d'utilisation dans l'eau							
Enlèvement d'un gilet porte-plaque en portant un VFI si celui-ci ne se gonfle pas							
Note	(___/60)						



ANNEX "F" to PART 5 -

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)