



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

Candice.therien@rcmp-grc.gc.ca

**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 :

<b>Title – Sujet</b> Trousses de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie		<b>Date</b> Le 20 Novembre, 2020
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> <b>202102756A</b>		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 202102756		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	EST(Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
<b>On / le :</b>	Le 5 janvier, 2021	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Candice.therien@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No. de telephone</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. 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*
- 6.8. Inspection et acceptation

### **Liste des annexes**

- Annexe A – Besoin et Base de paiement
- Annexe B – Codes de destinataire, utilisateurs désignés, adresses de livraison et de facturation.
- Annexe C – Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes
- Annexe D – Libellé d'achat
- Annexe E – 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 et 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 (GRC) doit présenter une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour l'acquisition de trousse de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie qui doivent être livrées dans tout le pays. L'offre à commandes sera valide pour une période de trois (3) ans suivant sa date d'attribution et pourra être prolongée de deux périodes supplémentaires d'un 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 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](#). 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 offrans 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](mailto: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 (une copie électronique au format pdf)
- Section II: Offre financière (une copie électronique au format pdf)
- Section III: Attestations (une copie électronique au format pdf)

Note importante:

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; ou
  - 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 postal.

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

Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière. Il ne doit être fait mention des prix dans aucune autre section de l'offre.

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



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

## **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Un échantillon de trousse de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie sera requis pour confirmer la capacité d'une offre à répondre aux exigences techniques.

Après la date de fermeture de la DOC, le responsable de l'offre à commandes demandera un échantillon aux trois offrants dont le prix est le plus bas. L'échantillon sera évalué selon les exigences techniques précisées à l'annexe D, Libellé d'achat. Si aucun des échantillons des trois offrants qui proposent le prix le plus bas n'est conforme aux exigences techniques, on demandera aux trois autres offrants dont le prix est le plus bas de fournir des échantillons et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une offre soit conforme aux exigences techniques.





L'offrant doit s'assurer que l'échantillon requis est fabriqué conformément aux exigences techniques et représente entièrement l'offre soumise. Si un échantillon est rejeté, l'offre sera déclarée non recevable.

L'échantillon doit clairement être identifié en tant que tel (ex. un échantillon) et les renseignements suivants doivent être indiqués sur l'emballage : le numéro de la DOC et le nom de l'entreprise qui soumet l'offre. D'autres instructions seront fournies par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis de demande d'échantillon.

L'offrant doit fournir l'échantillon requis gratuitement au Canada et s'assurer qu'il est reçu dans les 14 jours civils de la date de la demande. Si l'échantillon n'est pas soumis dans le délai demandé, l'offre sera déclarée non recevable. L'échantillon soumis par l'offrant demeurera la propriété du Canada.

#### **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**

L'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. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse globalement.

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

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou 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 « E » 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 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> 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'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

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les magasins divisionnaires de la GRC indiqués à l'annexe B.

### 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 et la base de paiement;
- f) L'Annexe B, Consignee Codes, Identified Users, Destination and Invoicing Addresses;
- g) l'Annexe « C », Modèle de rapport sur l'offre a commandes;
- h) L'Annexe « D » Libellé d'achat;
- 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://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 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** (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 A. 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**

H1000C 2008/05/12 Paiement unique

#### **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

## 6.8 Inspection et acceptation

Sauf indication contraire dans le document de la commande subséquente, le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.



**ANNEXE A**  
**BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**  
**Troussets de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie**

**Besoin :**

L'offrant doit fournir des troussees de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie, comme il est indiqué dans la présente annexe et dans l'annexe D, Libellé d'achat, de la GRC.

**Base de paiement :**

<b>Période</b>	<b>Description</b>	<b>Fabricant et n° de modèle</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Prix calculé</b>
<b>Première année</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	Trousse de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie conformément au libellé d'achat PDAE-03		\$	Trousse	4 400*	\$
<b>Deuxième année</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	Trousse de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie conformément au libellé d'achat PDAE-03		\$	Trousse	4 400*	\$
<b>Troisième année</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024	Trousse de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie conformément au libellé d'achat PDAE-03		\$	Trousse	4 400*	\$
<b>Option d'une première année supplémentaire</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025	Trousse de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie		\$	Trousse	4 400*	\$



	conformément au libellé d'achat PDAE-03					
<b>Option d'une deuxième année supplémentaire</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026	Trousse de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie conformément au libellé d'achat PDAE-03		\$	Trousse	4 400*	\$
<b>Prix global : (Somme de tous les prix calculés)</b>						\$

*\* L'inclusion des quantités dans le présent document n'est pas une garantie de la part du Canada que l'utilisation future des biens décrits sera conforme aux données.*



**ANNEXE B**  
**CODES DE DESTINATAIRE, UTILISATEURS DÉSIGNÉS, ADRESSES DE LIVRAISON ET DE FACTURATION**

<b>CODE DE DESTINATAIRE</b>	<b>UTILISATEUR DÉSIGNÉ</b>	<b>ADRESSE DE LIVRAISON</b>	<b>ADRESSE DE FACTURATION</b>
M0634	Magasins de la Division A/ IOTMP	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division A/ IOTMP Pièce 1550 1426, boul. St-Joseph Ottawa (Ont.) K1A 0R2	La même que l'adresse de livraison
M1084	Magasins de la Division B	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division B 100 East White Hill Road St. John's (T.-N.-L.) A1A 3T5	Gendarmerie royale du Canada Magasins des divisions H et L 80 Garland Avenue Dartmouth (N.-É.) B3B 0J8
M1570	Magasins de la Division C	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division C 4225, boul. Dorchester West Westmount (Qc) H3Z 1V5	La même que l'adresse de livraison
M2000	Magasins de la Division D	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division D 1091, avenue Portage Winnipeg (Man.) R3G 0S6	La même que l'adresse de livraison
M2607	Magasins de la Division E	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division E 1151-45101 Caen Road Chilliwack (C.-B.) V2R 0N3	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division E 1101-45337 Calais Crescent Chilliwack (C.-B.) V2R 0N6
M3327	Magasins de la Division F	Gendarmerie royale du Canada Services des magasins de la Division F École de la GRC 5600-11 Avenue, C-Block Regina (Sask.) S4P 3J7	La même que l'adresse de livraison
M4000	Magasins des divisions H et L	Gendarmerie royale du Canada Magasins des divisions H et L 80 Garland Avenue Dartmouth (N.-É.) B3B 0J8	La même que l'adresse de livraison
M4500	Magasins de la Division J	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division J 1445, rue Regent Fredericton (N.-B.) E3B 4Z8	Gendarmerie royale du Canada Magasins des divisions H et L 80 Garland Avenue Dartmouth (N.-É.) B3B 0J8
M5287	Magasins de la Division K	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division K 11140-109 Street Edmonton (Alb.) T5G 2T4	La même que l'adresse de livraison
M8026	Magasins de la Division M	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division M 4100, 4 <sup>th</sup> Ave. Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5	La même que l'adresse de livraison



**ANNEXE C**  
**Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes**

N° de l'offre à commandes : \_\_\_\_\_

Offrant : \_\_\_\_\_

Période visée par le rapport : \_\_\_\_\_ 1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 3<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 4<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars \_\_\_\_\_

Numéro de la commande subséquente	Numéro d'article	Description	Quantité	Valeur totale de chaque article (taxes applicables en sus)
<b>TOTAL :</b>				<b>\$</b>

RAPPORT « NÉANT » : Nous n'avons pas fait affaire avec la GRC pendant cette période \_\_\_\_\_.

**Préparé par :**

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

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



**ANNEXE D**  
**LIBELLÉ D'ACHAT**

Voir ci-joint le libellé d'achat PD-AE-03 intitulé « Libellé d'achat : Trousse de prélèvement de sang pour analyse d'alcoolémie » et daté du 2020-07-15



Gendarmerie Royale du Canada  
Royal Canadian Mounted Police

Libellé d'achat n°: PD-AE-03  
Date: 2020-07-15

## Libellé d'achat

# Trousse de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie

- English/Anglais  
 Français/French

La photographie apparaît sur  
cette page à titre de référence  
seulement.

Produit avec l'autorisation du Commissaire de la Gendarmerie royale du Canada.



### Modifications

Date	Para. No's/N° de par.	Modifications
2015-10-21		Revised
2020-07-06		Révisé (Corrections grammaticales, mises à jour du Code criminel, etc.)





**LIBELLÉ D'ACHAT**

**TROUSSE DE PRÉLÈVEMENT DE SANG POUR ANALYSE DE L'ALCOOLÉMIE**

1. **PORTÉE**

Le présent libellé d'achat décrit les exigences d'une « trousse de prélèvement de sang pour analyse de l'alcoolémie » utilisée par le personnel de la Gendarmerie royale du Canada.

2. **DESCRIPTION DÉTAILLÉE**

La trousse doit contenir ce qui suit :

2.1 Deux (2) contenants destinés à recueillir un échantillon de sang approuvés. Il convient de noter que l'Arrêté *approuvant des contenants (échantillons de sang)* mentionne les six contenants approuvés suivants pour l'application de l'article 320.28 du *Code criminel* :

- a) Vacutainer® XF947;
- b) BD Vacutainer™ 367001;
- c) Vacutainer® 367001;
- d) Tri-Tech Inc. TUG10;
- e) BD Vacutainer® REF 367001;
- f) TRITECHFORENSICS TUG10.

2.2 Un (1) porte-éprouvette de prélèvement de sang jetable.

2.3 Une (1) aiguille à multi-prélèvement stérile 21 G x 1,5" (3,81 cm).

2.4 Les articles décrits aux paragraphes 2.2 et 2.3 doivent être dotés d'un dispositif de sécurité (manchon ou gaine) permettant de recouvrir l'aiguille immédiatement après l'avoir retirée de la veine.

2.5 Un (1) tampon antiseptique (sans alcool). La date d'expiration de ce tampon doit être identique ou ultérieure à celle des éprouvettes de prélèvement de sang.

2.6 Deux (2) sceaux de bouchon inviolables (environ 14 cm x 1,9 cm). Ces sceaux doivent être conçus de façon à adhérer fermement aux éprouvettes de prélèvement de sang dans des conditions de réfrigération (env. 4 °C) et de congélation (env. -20 °C). Ces sceaux doivent être étiquetés comme suit :

Stopper Seal  *DO NOT COVER VIAL LABEL  *NE PAS COUVRIR L'ÉTIQUETTE	Name of Subject / Nom du sujet (please circle) /	Vial No.  N° du vial (veuillez encercler)	Date:
	Dr. / Tech.	Officer  Agent	Time / Heure:
Sceau du bouchon	Dr. / Techn.		



- 2.7 Deux (2) sceaux d'intégrité inviolables (environ 6,7 cm x 3,5 cm) pour sceller le récipient principal. Ces sceaux doivent être conçus de façon à adhérer fermement au récipient principal dans des conditions de réfrigération (env. 4 °C) et de congélation (env. -20 °C).
- 2.8 Un (1) récipient principal rigide en plastique transparent, ou en carton, ou en carton-fibre, doté de matière absorbante capable d'absorber 20 millilitres de sang. Si le récipient principal est en plastique, il ne doit pas devenir cassant ni se fendiller à des températures allant jusqu'à -20 °C. Si du carton ou du carton-fibre est utilisé, le récipient principal doit garder son intégrité structurelle et sécuritaire lorsqu'il est exposé à la pluie ou à la neige fondante.
- Le récipient principal doit au moins pouvoir contenir les articles mentionnés aux paragraphes 2.1 à 2.3. Les articles décrits aux paragraphes 2.4, 2.5, 2.6 et 2.8 peuvent être placés dans un récipient secondaire. Le récipient principal doit pouvoir contenir, en position fixe et de façon sécuritaire, les éprouvettes de prélèvement de sang, le porte-éprouvette et l'aiguille pendant le transport. La matière absorbante doit être fixée à l'intérieur du couvercle du récipient principal. Le récipient principal doit être scellé avant utilisation avec une étiquette inviolable précisant les détails du prélèvement de sang et le contenu du récipient collée sur l'extérieur du couvercle (cf. paragraphe 2.14).
- 2.9 Un (1) sac en plastique refermable pouvant contenir le récipient principal.
- 2.10 Un (1) récipient secondaire rigide capable de contenir les articles décrits aux paragraphes 2.7 et 2.8.
- 2.11 La trousse entière doit satisfaire aux exigences en matière de contenants énoncées aux articles 1.19 et 1.42 du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*, et doit être étiquetée conformément à ces articles du Règlement.
- 2.12 Le récipient principal et le récipient secondaire doivent rester scellés jusqu'à leur utilisation.
- 2.13 Le récipient secondaire doit arborer une étiquette extérieure le désignant clairement comme une trousse de prélèvement de sang aux fins judiciaires (aux fins d'analyse de l'alcoolémie) et précisant de le garder réfrigéré et de le manipuler avec soin. Un numéro de lot et une date d'expiration coïncidant avec la date d'expiration des éprouvettes de prélèvement de sang doivent être clairement inscrits sur la surface extérieure du récipient secondaire. Les termes « TEST SAMPLES/ÉCHANTILLONS D'ÉPREUVE » doivent être imprimés en grands caractères sur le côté le plus long du récipient secondaire (et non sur le couvercle), dans une couleur offrant un contraste avec le fond du récipient secondaire, conformément au paragraphe 1.19.1(2) f) du *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*.
- 2.14 Toutes les instructions et autres informations imprimées doivent être bilingues (français et anglais). L'orthographe et la grammaire doivent être conformes à l'usage canadien.
- 2.15 Les éprouvettes de prélèvement de sang doivent être valides (selon leur date d'expiration) pendant au moins 12 mois à partir de la date de réception des trousse du fournisseur.



2.16 Le récipient primaire doit être étiqueté comme suit :

POLICE OFFICER'S REPORT RAPPORT DE L'AGENT DE LA PAIX	
Name of Subject Nom du sujet _____	
Offence Délit _____	
Date of Incident Date de l'incident _____	Time Heure _____h
Name of officer Nom du policier _____	
Date blood drawn Date de prélèvement de sang _____	Time _____
Location of drawing Lieu du prélèvement _____	
Blood drawn by Sang prélevé par _____	
CONTENTS OF THE KIT	



- 2 – 10 ml blood collection tubes. Each containing:  
100mg of sodium fluoride and 20mg of potassium oxalate.  
1 – disposable blood collection tube holder  
1 – Sterile and disposable multiple sample needle 21 G x 1 ½"  
1 – Antiseptic swab (non-alcoholic)  
2 – Security Seals  
2 – Stopper Seals

CONTENU DE LA TROUSSE

- 2 – Éprouvettes de 10 ml pour prélèvement de sang. Chacune content:  
100mg de fluorure de sodium, et 20mg d'oxalate de potassium  
1 – Détenteur d'éprouvette jetable  
1 – Aiguille à multi-prélèvement stérile et jetable 21G x 1 1/2"  
1 – Tampon antiseptique (sans alcool)  
2 – Sceaux de sécurité  
2 – Sceaux de bouchon

2.17 Les instructions sur la manipulation de la trousse et de son contenu doivent être placées dans le récipient secondaire, et doivent se lire comme suit :

INFORMATION FOR QUALIFIED MEDICAL PERSONNEL AND TECHNICIAN

1. The Criminal Code of Canada allows for blood to be taken in any of the following situations:
  - pursuant to a demand by a peace officer; or
  - with voluntary consent of the subject; or
  - pursuant to a warrant,only if the qualified medical practitioner is satisfied that the taking of these samples would not endanger the health of the person.
2. Blood can be placed in the tube in either of two ways:
  - by the blood collection tube system (received from said person); or
  - by the transfer of blood from a syringe (placed in tubes).
3. Use only the blood collection tubes provided in this kit. Fill both tubes and ensure that the powder in the tubes is properly mixed.
4. Fill out the provided stopper seals completely, and hand the seals and both tubes back to the peace officer. Ensure that the peace officer places the seals over the stoppers and puts the tubes back into the plastic receptacle. Observe that the receptacle is resealed with the integrity seals provided. Complete the report(s) with the help of the peace officer.

INFORMATION POUR PERSONNEL MÉDICAL ET TECHNICIEN QUALIFIÉ

1. Le Code criminel du Canada autorise le prélèvement de sang dans les situations suivantes :
  - à la demande d'un agent de la paix;
  - avec le consentement libre du sujet;
  - en application d'un mandat;à condition que le praticien qualifié estime que le prélèvement ne mettra pas en danger la santé du sujet.
2. Le remplissage du tube de prélèvement sanguin peut se faire de deux façons :
  - on peut recueillir le sang du sujet directement dans le tube à l'aide du dispositif de prélèvement fourni;
  - on peut transférer le sang au tube à l'aide d'une seringue.
3. N'utiliser que les tubes de prélèvement sanguin fournis dans la trousse. Remplir les deux tubes et veiller à ce que la poudre qui s'y trouve se mélange bien au sang.
4. Remplir au complet les sceaux de bouchon fournis dans la trousse et les remettre à l'agent de la paix avec les deux tubes. Veiller à ce qu'il en scelle les bouchons, à ce qu'il replace les tubes dans le contenant en plastique et à ce qu'il appose sur le contenant les sceaux d'intégrité fournis à cette fin. Remplir le ou les rapports avec l'aide de l'agent de la paix.



- 2.18 Les instructions aux agents de la paix doivent être imprimées sur la surface extérieure du récipient secondaire, et doivent se lire comme suit :

INSTRUCTIONS TO PEACE OFFICER

1. Verify collection kit is sealed and expiry date has been checked before use. Request permission to inspect sampling process.
2. Verify that the medical personnel or technician fills out stopper seals provided in the kit.
3. Initial the stopper seals and place over the stoppers. Use caution not to cover container label.
4. Place **BOTH** tubes back in the plastic receptacle. Close plastic lid onto receptacle, reseal with the security seals provided, one on either end of receptacle as indicated by "Seal Here" markings.
5. Place sealed receptacle into the reclosable plastic bag provided. Wrap excess plastic bag around kit and place in cardboard receptacle.
6. Assist the medical personnel and/or technician in completing the relevant report(s). Provide them with one copy of their report(s) and keep the other copies for appropriate disbursement.

INSTRUCTIONS À L'OFFICIER DE LA PAIX

1. Vérifier la date d'expiration et que la trousse de prélèvement de sang est scellée avant l'utilisation. Demander la permission d'observer la procédure du prélèvement.
2. S'assurer que le personnel médical ou le technicien complète les sceaux de bouchon fournis.
3. Mettre vos initiales sur les sceaux de bouchon et les placer sur les bouchons en prenant soin de ne pas couvrir les étiquettes des éprouvettes.
4. Replacer les **DEUX** éprouvettes dans le récipient en plastique. Refermer le couvercle en plastique du récipient, resceller avec les sceaux de sécurité fournis, un sur chaque extrémité du récipient ayant l'indication "Sceller-ici".
5. Replacer le récipient scellé dans le sac de plastique refermable fourni. Envelopper l'excès du sac en plastique autour de la trousse et replacer le tout dans le récipient en carton.
6. Aider le personnel médical et/ou le technicien à compléter les rapports relatifs. Leur fournir une copie du rapport(s) et garder les autres copies pour les distributions appropriées.

- 2.19 Numéro de fiche article de la GRC – Le numéro de fiche article (NFA) de la GRC pour cet article est 109574. Une étiquette adhésive avec le numéro de fiche article 109574 doit être apposée sur le récipient ou l'emballage extérieur.



**ANNEX "E" 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)