



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

Attention: Laurie Quinn  
Email: [Laurie.Quinn@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Laurie.Quinn@rcmp-grc.gc.ca)

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

**DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

Offre à commandes maître régionale  
(OCM)

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 annexes ci-jointes, les  
biens, services et construction énumérés ici  
sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix  
indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

<b>Title – Sujet</b> Papier thermique pour imprimante de voiture		<b>Date</b> Le 3 décembre 2020
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202101735		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 202101735		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	13 :00	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
<b>On / le :</b>	Le 14 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>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>		<b>Facsimile No. – N° 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. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. 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
- 5.2. Attestations exigées avec l'offre

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 6.1. Offre
- 6.2. Exigences relatives à la sécurité
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée de l'offre à commandes
- 6.5. Responsables
- 6.6. Utilisateurs autorisés
- 6.8. Procédures pour les commandes
- 6.9. Instrument de commande
- 6.10. Limite des commandes subséquentes
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.13. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.14. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.15. Lois applicables
- 6.16. 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

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C – Instruments de paiement électronique
- Annexe D – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et 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 les appendices associés, la base de paiement, les instructions de paiement électronique et l'attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission

### **1.2 Sommaire**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) cherche à établir une convention d'offre à commandes pour le papier thermique utilisé dans les voitures conformément au besoin décrit à l'annexe A.

La durée de la convention d'offre à commandes subséquente sera de trois (3) ans à partir de la date de conclusion de la convention d'offre à commandes, avec option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce.

La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir une offre à commandes individuelle et nationale(OCIN) pour la fourniture du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés partout 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 exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes subséquente

### 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-bo-a.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.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.



Le document [2006](#) (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 : 90 jours

## **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à [laurie.quinn@rcmp-grc.gc.ca](mailto:laurie.quinn@rcmp-grc.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

Dans le cas des transmissions électroniques, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou de toute panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

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

Une offre transmise par la voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2003 (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.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont



un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.4 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur l'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).

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

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

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

- Section I : Offre technique (un copie électronique)
- Section II : Offre financière (un copie électronique)
- Section III : Attestations (un copie électronique)



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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre électronique en **PDF ou équivalent**.

- 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.

### **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 l'Annexe b, Base de paiement.

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « c » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « c » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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



Critères	Description	Satisfait/non satisfait	Justification (page de référence)
O1	Le papier thermique doit être compatible avec l'imprimante thermique Brother PJ-723 <a href="https://fr.cdw.ca/product/brother-pocketjet-pj-723-basic-kit-printer-monochrome-direct-therma/5716821">https://fr.cdw.ca/product/brother-pocketjet-pj-723-basic-kit-printer-monochrome-direct-therma/5716821</a> .		
O2	Le papier thermique doit être en rouleaux de 100 feuilles.		
O3	Les feuilles de papier thermique doivent être au format 8,5 po x 11 po (216 x 279 mm) et pré-perforées afin d'être bien déchirées par l'imprimante.		
O4	Le papier thermique doit résister à l'eau.		
O5	Le papier thermique doit être compatible avec le modèle de support d'installation suivant de PMT : AS5.A500.016. <a href="https://www.precisionmounts.com/products/peripheral-mounts/74-peripheral-mounts/181">https://www.precisionmounts.com/products/peripheral-mounts/74-peripheral-mounts/181</a>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, Incoterms 2010: DDP rendu droits acquittés (destination).

#### 4.2 Méthode de sélection

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

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements 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)

Veillez 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.

### 5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 5.1.3.1 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 « d » 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.

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



Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat, ou de la conclusion d'un contrat 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

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

Veillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

## PARTIE 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 au besoin 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**

The Offeror must compile and maintain records on its provision of goods and services to Canada under contracts resulting from the Standing Offer. This data must include all purchases done by Canada, including those acquired and paid for by Canada acquisition cards.

The Offeror must provide upon request this data in accordance with the template in Annex "D". If some data is not available, the reason must be indicated in the report. If no goods or services are provided during a given period, the Offeror must provide a "NIL" report.

The data must be submitted on a quarterly basis to the Standing Offer Authority.

The quarterly reporting periods are defined as follows:

- 1st quarter: April 1 to June 30;
- 2nd quarter: July 1 to September 30;
- 3rd quarter: October 1 to December 31;
- 4th quarter: January 1 to March 31.

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

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

The period for making call-ups against the Standing Offer is from date of issuance to three years later.

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

If the Standing Offer is authorized for use beyond the initial period, the Offeror offers to extend its offer for up to an additional two (2) one-year periods, under the same conditions and at the rates or prices specified in the Standing Offer.

The Offeror will be advised of the decision to authorize the use of the Standing Offer for an extended period by the Standing Offer Authority ten (10) days before the expiry date of the Standing Offer. A revision to the Standing Offer will be issued by the Standing Offer Authority.

### **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 Appendix A de l'Annexe « a » 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 : Laurie Quinn  
Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 73 Leikin Drive, Bldg. M1, 4<sup>th</sup> Floor, Mailstop #15, Ottawa, ON K1A 0R2

Téléphone : 613-843-3652  
Télécopieur : 613-825-0082  
Courriel : laurie.quinn@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 pour chaque contrat subséquent sera identifié dans la commande subséquent émise par l'autorité contractante.



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

The Offeror's Representative for the Contract is: **(to be entered at award of Standing Offer)**

Name: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Organization: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Telephone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Facsimile: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

E-mail address: \_\_\_\_\_

### 6.6 Utilisateurs autorisés

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

- i. Royal Canadian Mounted Police (RCMP) Procurement.

### 6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

### 6.8 Limite des commandes subséquentes

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

Individual call-ups against the Standing Offer must not exceed \$10,000.00 (Applicable Taxes included) and may be issued by the Identified Users. Call-ups exceeding \$10,000.00 (applicable taxes included) must be authorized by the Standing Offer Authority.



## 6.9 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 subséquente 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), Conditions générales – biens ( ;
- e) l'Annexe « a », Besoin;
- f) l'Annexe « b », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si l'offre a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications*).

## 6.10. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.10.1 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).

### 6.10.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le 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.

## 6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.11.1 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.

## **6.12 Lois applicables**

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

## **6.13 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](#) (2020-05-25), 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 subséquent à l'offre à commandes.

### **6.4 Paiement**

#### **6.4.1 Base de paiement**



In consideration of the Contractor satisfactorily completing all of its obligations under the Contract, the Contractor will be paid in accordance with the price detailed in the call up against a Standing Offer. Incoterms 2010: DDP Delivered Duty Paid (Destination). Customs duties are included and Goods, Tax or Harmonized Sales Tax is extra, if applicable.

Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

#### **6.4.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2007-05-25), Limite de prix

#### **6.4.3 Method of Payment – Single Payment**

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

#### **6.4.4 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**

- (a) L'offrant doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient achevés.
- (b) La facture doit comprendre le numéro d'OCIN ou le numéro de la commande subséquente de la GRC.
- (c) Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 de la commande subséquente, aux fins d'attestation et de paiement.

#### **6.6 Assurances**

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

#### **6.7 Replacement Products**

If an item offered is discontinued or becomes otherwise unavailable, the Offeror must propose a replacement item that is technically equivalent to the Offered item. The Offeror must advise the Standing Offer Authority of the reason for any replacement and demonstrate that the proposed replacement is equivalent in form, fit, function, quality and performance to the item specified in the Offer. Canada will verify technical equivalency with the Original Equipment Manufacturer. If the Offeror is unable to propose a direct technical replacement of the unavailable item, Canada may set aside the standing offer.



## ANNEXE A – BESOIN

Le programme de gestion de l'information et technologie de l'information (GI-TI) de la GRC, qui appuie le programme de contraventions électroniques de la GRC, diffuse une OCIN pour du papier thermique pour imprimantes mobiles de voiture et des adaptateurs pour véhicules pour une période de trois (3) ans, avec deux (2) options de prolongation d'un (1) an de l'OCIN.

<b>Le papier thermique doit :</b>	
1.1	Être compatible avec l'imprimante thermique Brother PJ-723 ( <a href="https://fr.cdw.ca/product/brother-pocketjet-pj-723-basic-kit-printer-monochrome-direct-therma/5716821">https://fr.cdw.ca/product/brother-pocketjet-pj-723-basic-kit-printer-monochrome-direct-therma/5716821</a> )
1.2	Être fourni en rouleaux de 100 feuilles
1.3	Être au format 8,5 po x 11 po (216 x 279 mm) et pré-perforé afin d'être bien déchiré par l'imprimante
1.4	Résister à l'eau
1.5	Être compatible avec le modèle de support d'installation de PMT suivant : AS5.A500.016 ( <a href="https://www.precisionmounts.com/products/peripheral-mounts/74-peripheral-mounts/181-printermount.html">https://www.precisionmounts.com/products/peripheral-mounts/74-peripheral-mounts/181-printermount.html</a> )

### Emballage et expédition

Le papier thermique doit être en boîtes de 6 rouleaux de 100 feuilles par rouleau.



**Appendice A de l'annexe A – ADRESSES DE LIVRAISON**

<b>Division E</b> Direction générale de la GI-TI, entrepôt informatique 14200, chemin Green Timbers, unité CU520 Surrey (Colombie-Britannique) V3T 6P3	<b>Division M</b> Division M 4100, 4 <sup>e</sup> Avenue Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5
<b>Division K</b> Entrepôt de matériel informatique de la Division K 100, 105 <sup>e</sup> Avenue, bureau 17850 Edmonton (Alberta) T5S 2H5	<b>Division C</b> GRC 4225, boul. Dorchester Westmount (Québec) H3Z 1V5
<b>Division F</b> Division F 494, prom. Henderson Regina (Saskatchewan) S4N 5X5	<b>Division G</b> Unité de la technologie de l'information Division G de la GRC 5010, prom. Veterans Memorial Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2R3
<b>Division D</b> Administration centrale de la Division D de la GRC 1091, av. Portage Winnipeg (Manitoba) R3C 3K2	<b>Programme de GI-TI (Ottawa)</b> Édifice du Centre d'information de la police canadienne, bureau 208 1200, prom. Vanier Ottawa (Ontario) K1A 0R2
<b>Division J</b> 1445, rue Regent Case postale 3900 Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 4Z8	<b>Division H</b> Division H de la GRC (Atelier radio) 80, av. Garland Arrêt postal H-005 Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8
<b>Division B</b> Exploitation des TI de la GRC – Données C.P. 9700, succ. B 100, ch. East White Hills St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1A 3T5	<b>Division A</b> Atelier de radio 1426, boul. St-Joseph Arrêt postal 166 Orléans, Ottawa (Ontario) K1A 0R2





## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'offrant propose de fournir les articles indiqués ci-dessous, aux prix unitaires fermes, rendus droits acquittés (DDP), selon les règles Incoterms 2010, aux endroits figurant ci-dessous et décrits à l'appendice A de l'annexe A, pour les périodes indiquées dans l'offre à commandes, pour le compte de la GRC. L'annexe A décrit les spécifications des articles énumérés ci-dessous. Chaque boîte contient 6 rouleaux de 100 feuilles chacun.

*(Le nom du fabricant ainsi que les numéros de modèle et de pièce seront précisés à l'émission de l'offre à commandes.)*

### 1. Période initiale de l'offre à commandes

Article	Description	Unité de distribution	Prix unitaires fermes, DDP selon les Incoterms 2010											
			Division A	Division B	Division C	Division D	Division E	Division F	Division H	Division J	Division K	Divisions G et M	Division O	GI-TI
1	Papier thermique pour imprimante de voiture	Boîte	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

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

#### Année d'option 1

Article	Description	Unité de distribution	Prix unitaires fermes, DDP selon les Incoterms 2010										
			Division A	Division B	Division C	Division D	Division E	Division F	Division H	Division J	Divisions K et G	Divisions G et M	Division O



1	Papier thermique pour imprimante de voiture	Boîte	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
---	---	-------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

**Année d'option 2**

Article	Description	Unité de distribution	Prix unitaires fermes, DDP selon les Incoterms 2010												
			Division A	Division B	Division C	Division D	Division E	Division F	Division H	Division J	Division K	Divisions G et M	Division O	GI-TI	
1	Papier thermique pour imprimante de voiture	Boîte	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$



## QUANTITÉS ESTIMÉES

Les quantités estimées sont fonction des besoins prévus (1 boîte contenant 6 rouleaux de 100 feuilles chacun), fournis de bonne foi, et sont des estimations uniquement à des fins d'évaluation. Cela ne signifie pas que les quantités seront utilisées ou qu'elles ne seront pas dépassées.

### 1. Quantités par année

Ci-après figure une estimation des quantités annuelles qui pourraient être commandées durant la période de l'offre à commandes :

Article	Description	Unité de distribution	Quantités annuelles estimées											
			Division A	Division B	Division C	Division D	Division E	Division F	Division H	Division J	Division K	Divisions G et M	Division O	GI-TI
1	Papier thermique pour imprimante de voiture	Boîtes	31	31	31	90	452	226	31	31	339	0	31	31



**ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat VISA (moins de 10 000 \$);
- Carte d'achat Mastercard (moins de 10 000 \$);
- Dépôt direct (national et international).



**ANNEXE « E » de la PARTIE 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)

