



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III**

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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

Title - Sujet Evidence Bag - Sac de sécurité Tamperproof Evidence Bag - Sac de sécurité pour pièces à conviction	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-210079/A	Date 2020-12-23
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-210079	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-653-79508	
File No. - N° de dossier hs653.M7594-210079	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-02-04 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Martial, Daniel	Buyer Id - Id de l'acheteur hs653
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-7559 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Industrial Vehicles & Machinery Products Division
LEFTD - HS Division
140, O'Connor Street/
140, rue O'Connor,
East Tower, 4th Floor/
Tour Est, 4e étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Accords commerciaux
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Service Connexion postel

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables - soumission

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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 exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin - contrat
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées

- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables - contrat
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Clauses du guide des CCUA
- 6.12 Inspection et acceptation
- 6.13 Expédition - livraison à destination
- 6.14 Réunion suivant l'attribution du contrat
- 6.15 Marquage
- 6.16 Modification/altération de conception ou travaux supplémentaires

ANNEXE A – BESOIN

APPENDICE 1 À L'ANNEXE A – EXIGENCES TECHNIQUES DE CONFORMITÉ POST-CONTRACTUELLE

ANNEXE B - ÉTABLISSEMENT DES PRIX

ANNEXE C - EXIGENCES OBLIGATOIRES

ANNEXE D - PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES SCEAUX D'INVIOUABILITÉ

ANNEXE E - MÉTHODE D'ESSAI VISANT À VÉRIFIER LA PERMANENCE DES ÉTIQUETTES APPLIQUÉES

ANNEXE F - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE G - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent six (6) parties ainsi que des annexes comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent. Annexe A – besoin, Annexe B - établissement des prix, Annexe C exigences obligatoires, Annexe D - procédure d'évaluation des sceaux d'inviolabilité, Annexe E – méthode d'essai visant à vérifier la permanence des étiquettes appliquées, Annexe F - instruments de paiement électronique, Annexe G - programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

1.2 Sommaire

La Gendarmerie Royale du Canada a un besoin pour l'achat de sacs de sécurité pour pièces à conviction, conformément à la description d'achat sac de sécurité pour pièces à conviction , datée du (2020-02-03) ci-jointe et tel que décrit à l'Annexe A - Besoin.

Ce besoin inclus une option pour l'achat de sac de sécurité pour pièces à conviction selon l'Annexe B – Établissement des prix qui pourra être exercée dans les trente-six (36) mois à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les

quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumission. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne. Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.5 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans 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.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services, besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables - soumission

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Les soumissionnaires devraient soumettre, avec leur soumission, le document des exigences obligatoires dûment complété.

3.1.1, Échantillons

Le soumissionnaire doit fournir un (1) échantillon de chaque grandeur de sac de sécurité pour pièces à conviction tel que mentionné dans le paragraphe 1.1 de l'Annexe A – Besoin avec leur soumission. L'échantillon soumis par le soumissionnaire demeurera la propriété du Canada et ne sera pas considéré comme faisant partie des produits livrables dans tout contrat subséquent. Si l'échantillon ne répond pas aux exigences de la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non-recevable.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement et avec l'annexe B - Établissement des prix.

Les soumissionnaires devraient compléter l'annexe B et la soumettre avec leur soumission.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe F - 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.

3.1.3 Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

Section III: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Les certificats de conformité et les lettres d'attestation, détaillées à l'annexe C, devraient être soumis avec la soumission mais peuvent être soumis plus tard. Si des informations sont manquantes dans la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel les informations devront être fournies. Le défaut de fournir les informations dans les délais prévus rendra la soumission non-recevable.

3.1.4 Meilleure date de livraison - soumission

3.1.4.1 Quantité ferme

Bien que la livraison pour les sacs de sécurité pour pièces à conviction soit demandée pour le 31 mars 2021, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit :

Article 001 à 041 - Sacs de sécurité pour pièces à conviction seront livrés dans les _____ semaines/jours civils à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat.

3.1.4.2 Quantité optionnelle

La meilleure date de livraison qui peut être offerte est comme suit :

Article 042 à 047 - Si une option est exercée, les sacs de sécurité pour pièces à conviction seront livrés dans les _____ semaines/jours civils.

3.1.5 Représentants de l'entrepreneur

Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse les coordonnées des Représentants de l'entrepreneur à la Partie 6.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.2 Évaluation Technique

4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires

- a) Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux critères technique obligatoires tel que détaillé ci-bas dans l'Annexe C – Exigences Obligatoires en fournissant des échantillons et les documents justificatif.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre leurs échantillons en accord avec le besoin technique.

4.1.3 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les informations financières requises dans la demande de soumissions, à l'annexe B - Établissement des prix, et en conformité avec la Base de paiement.

4.1.3.1 Critères d'évaluation financière obligatoires pour les quantités fermes

Les prix de la soumission doivent être en dollars canadien, rendu droits acquittés à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu et les taxes applicables sont en sus, rendu droits acquittés.

4.1.3.2 Critères d'évaluation financières obligatoires pour les quantités optionnelles

Les prix de la soumission doivent être en dollars canadien, rendu droits acquittés à destination (coût d'expédition en inclus), selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu et les taxes applicables sont en sus, rendu droits acquittés.

4.1.4 Prix global évalué

Les soumissions seront évaluées sur un prix global pour la quantité ferme et la quantité optionnelle comme suit:

- a) Les prix fermes par grandeur de sac pour la quantité ferme seront multipliées par leurs quantités identifiées afin d'obtenir le prix évalué pour la quantité ferme;
- b) Puisque les quantités optionnelles seront exercées dans les trente-six (36) mois, le calcul sera effectué comme suit:
 - i) la somme des prix fermes par grandeur de sac pour les quantités optionnelles, pour chaque période de douze (12) mois, sera divisée par trois (3) afin d'obtenir le prix moyen par grandeur;

- ii) le prix moyen par grandeur de sac sera multiplié par leur quantités estimées identifiées afin d'obtenir le prix évalué par grandeur de sac pour la quantité optionnelle;
- c) la somme de tous les prix évalués déterminera le prix global évalué.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires techniques et financières pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix global évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conformité du produit

Le soumissionnaire certifie que tous les véhicules/équipements proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la période du contrat, à toutes les spécifications techniques de la description d'achat.

Cette certification ne soustrait pas la soumission à son obligation de satisfaire à tous les critères techniques obligatoires détaillés dans la partie 4.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

5.2.3.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

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

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Ou

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

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

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin - contrat

L'entrepreneur doit fournir des sacs de sécurité pour pièces à conviction, conformément à l'annexe A - Description d'achat pour sac de sécurité pour pièces à conviction, datée du 2020-02-03 ainsi qu'à l'Annexe B – Établissement des prix.

Une option pour les quantités mentionnées à l'Annexe B – Établissement des prix, pourra être exercée dans les trente-six (36) mois à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat.

6.2.1 Biens optionnels et/ou services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, services ou les deux qui sont décrits dans les présentes, selon les mêmes conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'option pourra être exercée, à la discrétion du Canada, en tout ou en partie, à une ou plusieurs occasions, jusqu'à la quantité maximale identifiée dans le contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans trente-six (36) mois à partir de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

La livraison des sacs doit être effectuée comme suit :

Quantité ferme

Article 001 à 041 - Sacs de sécurités pour pièces à conviction doivent être livrés dans les (à être inséré par TPSGC) semaines/jours civils à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat.

Quantité optionnelle

Article 042 à 047 - Si l'option est exercée, les sacs de sécurité pour pièces à conviction doivent être livrés dans les (à être inséré par TPSGC) semaines/jours civils après qu'une option est exercée.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe B - Établissement des prix du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Daniel Martial
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
DTPLEP - Division « HS »
L'Esplanade Laurier (LEL) Tour Est, 4e étage
140, O'Connor Street, Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613 296-7559

Courriel : daniel.martial@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

L'autorité des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

L'autorité technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentants de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon ce qui suit:

6.6.1.1 Base de paiement Type 1

Des prix fermes en dollars canadiens, DDP - rendu droits acquittés à destination, Incoterms 2000, droits de douane et taxe d'accise du Canada sont incluses lorsque applicables, et les taxes applicables incluse, tel que spécifiés à l'annexe B - Établissement des prix.

6.6.2 Paiement électronique de factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

e. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.6.3 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
C6000C	Limite de prix	2017-08-17
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

6.7 Facturation

6.7.1 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
2. Les factures ne doivent pas être soumises avant la livraison, l'inspection et l'acceptation des sacs.
3. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
4. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original doit être envoyé ou transmis par courriel au destinataire identifiée dans le tableau des prix pour acceptation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c) Un (1) exemplaire doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9 Lois applicables - contrat

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe B - Établissement des prix;
- d) Annexe A – Besoin pour Sac de sécurité pour pièces à conviction sac de sécurité pour pièces à conviction, datée du 2020-02-03.
- e) La soumission de l'entrepreneur (à être inséré par TPSGC) en date du, telle que modifiée (à être inséré par TPSGC).

6.11 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
B5007C	Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2017-08-17
G1005C	Assurances	2016-01-28

6.12 Inspection et acceptation

L'autorité technique 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 la description d'achat 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.

6.13 Expédition - livraison à destination

L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (... lieu de destination convenu). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes applicables.

L'entrepreneur doit livrer les biens sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la personne désignée à l'annexe B - Établissement des prix. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

6.14 Réunion suivant l'attribution du contrat

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité technique afin de passer en revue les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'entrepreneur ou à un édifice du gouvernement fédéral ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.15 Marquage

- a) Le marquage et l'étiquetage doivent être conformes à l'Annexe A - Besoin.
- b) La taille, la quantité et le N° d'inventaire de la GRC doivent être inscrits sur l'emballage individuel, le cas échéant.
- c) Les tailles, les quantités et les N° d'inventaire de la GRC doivent être inscrits sur la boîte.
- d) Chaque envoi doit être accompagné des documents d'expédition adéquats. Chaque bordereau d'emballage doit porter le numéro de contrat, la description

6.16 Modification/altération de conception ou travaux supplémentaires

L'entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire [PWGSC-TPSGC 9038 \(PDF 241 KB\)](#), Modification/écart par rapport au modèle, et en transmettre 1 copie au responsable technique et une copie à l'autorité contractante.

L'entrepreneur sera autorisé à procéder sur réception du formulaire signé par l'autorité contractante. Une modification au contrat sera émise afin d'incorporer la modification/altération de conception dans le contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-210079/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HS653

ANNEXE A - BESOIN

(VOIR FICHER CI-JOINT)

APPENDICE 1 À L'ANNEXE A – EXIGENCES TECHNIQUES DE CONFORMITÉ POST-CONTRACTUELLE

1. Échantillons et documents à l'appui

1.1 À l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir un échantillon de chacun des articles suivants:

ARTICLE	GRANDEUR	No D'ARTICLE
1. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur A	116973
2. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur B	116975
3. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur C	116981
4. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur D	116984
5. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur E	116985
6. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur F	116986

Les échantillons doivent être fabriqués conformément aux exigences techniques identifiées à l'annexe A – Description d'achat.

Le Responsable technique peut accorder une dispense à l'exigence de l'échantillon après l'attribution du contrat, à sa seule discrétion.

En outre, sur demande du Responsable technique, l'entrepreneur doit fournir des documents à l'appui (Certificat de conformité et/ou Lettre d'attestation) pour n'importe quel caractéristique décrit à l'Annexe A – Description d'achat.

Les échantillons et, s'ils sont exigés, les documents à l'appui sont requis dans un délai de 45 jours civils à compter de la date de l'attribution du contrat et ce, sans frais au Canada. Tous les échantillons et les documents à l'appui soumis par l'entrepreneur demeurent la propriété du Canada.

Si les échantillons et/ou les documents à l'appui ne conforment pas aux exigences, le Responsable technique peut demander des deuxièmes échantillons et/ou documents à l'appui. Les deuxièmes échantillons et/ou documents à l'appui doivent être livrés dans un délai de 21 jours civils à compter de la date de l'avis du rejet par le Responsable technique.

L'avis d'acceptation ou du rejet des échantillons et des documents à l'appui du Responsable technique sera fourni par écrit. L'avis d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres modalités du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer la production des articles et ne doit pas effectuer de livraisons avant d'avoir reçu l'avis écrit du Responsable technique confirmant que les échantillons et, s'ils sont exigés, les documents à l'appui sont acceptables. L'entrepreneur assume le risque lié à la production des articles avant l'acceptation et toute livraison avant l'acceptation peut être rejetée.

1.2 Pour chacune des options exercées en vertu du contrat, l'entrepreneur doit fournir un échantillon de chacun des articles suivants:

ARTICLE	GRANDEUR	No D'ARTICLE
1. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur A	116973
2. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur B	116975
3. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur C	116981
4. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur D	116984
5. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur E	116985
6. Sac de sécurité pour pièces à conviction	Grandeur F	116986

Les échantillons doivent être fabriqués conformément aux exigences techniques identifiées à l'annexe A – Description d'achat.

Le Responsable technique peut accorder une dispense à l'exigence de l'échantillon, à sa seule discrétion.

En outre, sur demande du Responsable technique, l'entrepreneur doit fournir des documents à l'appui (Certificat de conformité et/ou Lettre d'attestation tel que décrit ci-dessous) pour n'importe quel caractère décrit à l'Annexe A – Description d'achat.

Les échantillons et, s'ils sont exigés, les documents à l'appui sont requis dans un délai de 30 jours civils à compter de la date de la modification au contrat et ce, sans frais au Canada. Tous les échantillons et les documents à l'appui soumis par l'entrepreneur demeurent la propriété du Canada.

Si les échantillons et/ou les documents à l'appui ne conforment pas aux exigences, le Responsable technique peut demander des deuxièmes échantillons et/ou documents à l'appui. Les deuxièmes échantillons et/ou documents à l'appui doivent être livrés dans un délai de 21 jours civils à compter de la date de l'avis du rejet par le Responsable technique.

L'avis d'acceptation ou du rejet des échantillons et des documents à l'appui du Responsable technique sera fourni par écrit. L'avis d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres modalités du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer la production des articles et ne doit pas effectuer de livraisons avant d'avoir reçu l'avis écrit du Responsable technique confirmant que les échantillons et, s'ils sont exigés, les documents à l'appui sont acceptables. L'entrepreneur assume le risque lié à la production des articles avant l'acceptation et toute livraison avant l'acceptation peut être rejetée.

2. Exigences de production

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, un échantillon de production et/ou un document à l'appui ou plus, à n'importe quelle étape pendant la durée du contrat. Les échantillons et les documents à l'appui doivent être approuvés par le Responsable technique de la GRC avant d'effectuer de livraisons de toute quantité de production. Les échantillons doivent être fabriqués conformément aux exigences techniques identifiées

à l'annexe A – Description d'achat. La demande des échantillons et/ou des documents à l'appui sera faite par écrit.

3. Définitions

3.1 Certificat de conformité

Un certificat de conformité est défini, aux fins du présent document, comme étant une attestation signée et datée confirmant qu'un composant donné ou une exigence est conforme à la spécification. Le certificat doit être préparé, signé et daté par un représentant officiel du fabricant du composant, être imprimé sur le papier à en-tête de l'entreprise et comporter le numéro de la spécification et celui du paragraphe. Il doit traiter explicitement du composant ou de l'exigence, et la conformité peut être certifiée en indiquant un numéro de pièce, en décrivant les avantages du composant, en fournissant une fiche technique du fabricant démontrant la conformité technique ou en fournissant une description démontrant la conformité à l'exigence. Les essais réalisés à l'interne sont acceptés pour démontrer la conformité. Une reproduction intégrale du texte de la spécification n'est pas acceptable.

Un certificat de conformité distinct est requis pour chaque composant ou exigence. Il est possible de présenter sur un même certificat de conformité plusieurs composants fournis par le même fabricant si les numéros de paragraphe et les composants sont clairement indiqués. Par ce document, l'entrepreneur atteste que le produit visé par le certificat est le même que celui proposé dans la soumission ou utilisé pour les échantillons préalables à l'attribution du contrat, les échantillons de présérie ou les échantillons de production, selon le cas.

L'entrepreneur doit prendre note que des copies de factures, de bons de commande, de bordereaux d'expédition et de certificats de conformité pour les produits ou les composants qui ne sont pas fabriqués par le signataire du certificat ne peuvent pas être utilisés comme certificats de conformité.

3.2 Lettre d'attestation

Lettre constituant une garantie signée par le fabricant qui confirme que le produit fini satisfait aux exigences.

4. Version originale

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, la version papier originale de n'importe quel document à l'appui fourni par l'entrepreneur. La GRC doit recevoir la version papier originale du ou des documents à l'appui dans les sept (7) jours civils qui suivent la réception par l'entrepreneur d'un avis écrit de l'autorité contractante. Si l'entrepreneur omet de fournir le ou les documents à l'appui originaux dans le délai prescrit, ceci peut constituer un motif de résiliation de contrat pour manquement. Le rejet de la version papier originale d'un document à l'appui peut constituer un motif de résiliation de contrat pour manquement.

ANNEXE B - ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix unitaires fermes pour chaque article pour la période initiale et la période prolongée en accord avec la base de paiement décrite à la Partie 6, section 6.6.1.

Période initiale

La période initiale, année 1 du contrat est la période à partir de la date du contrat jusqu'au (à être inséré par TPSGC) inclusivement.

Période prolongée pour l'année 1

La période prolongée (année 1) du contrat est la période à partir du (à être inséré par TPSGC) jusqu'au (à être inséré par TPSGC) inclusivement.

Période prolongée pour l'année 2

La période prolongée (année 2) du contrat est la période à partir du (à être inséré par TPSGC) jusqu'au (à être inséré par TPSGC) inclusivement

Période prolongée pour l'année 3

La période prolongée (année 3) du contrat est la période à partir du (à être inséré par TPSGC) jusqu'au (à être inséré par TPSGC) inclusivement

Tableaux des prix

Quantités fermes

Division (adresse de livraison)		Destinataire		
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division ``B`` 100 East White Hills Road St. John's, Terre-Neuve A1A 5J7		M1084		
# Article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme, DDP destination, Taxes en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme)
1	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur A - 127mm x 229mm MMR# 116973	3000	\$	\$
2	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur E - 635mm x 1140mm MMR# 116985	1000	\$	\$
3	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur F - 155mm x 170mm MMR# 116986	2000	\$	\$

*MMR = Numéros d'inventaire de la GRC

Quantités fermes

Division (adresse de livraison)		Destinataire		
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division "D" Attn. Administrateur des achats en gros 1091 Portage Avenue Winnipeg, Manitoba R3G 0S6		M2000		
# Article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme, DDP destination, Taxes en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme)
4	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur A - 127mm x 229mm MMR# 116973	32500	\$	\$
5	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur B - 254mm x 406mm MMR#116975	27000	\$	\$
6	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur C - 356mm x 406mm MMR# 116981	21000	\$	\$
7	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur D - 406mm x 762mm MMR# 116984	5500	\$	\$
8	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur E - 635mm x 1140mm MMR# 116985	2700	\$	\$
9	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur F - 155mm x 170mm MMR# 116986	3000	\$	\$

* MMR = Numéros d'inventaire de la GRC

Quantités fermes

Division (adresse de livraison)		Destinataire		
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Régional Division "E" 1151 - 45101 Chemin Caen Chilliwack, BC V2R 0N3		M2607		
# Article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme, DDP destination, Taxes en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme)
10	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur A - 127mm x 229mm MMR# 116973	120000	\$	\$
11	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur B - 254mm x 406mm MMR# 116975	120000	\$	\$
12	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur C - 356mm x 406mm MMR# 116981	96000	\$	\$
13	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur D - 406mm x 762mm MMR# 116984	32400	\$	\$
14	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur E - 635mm x 1140mm MMR# 116985	41000	\$	\$
15	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur F - 155mm x 170mm MMR# 116986	162000	\$	\$

*MMR = Numéros d'inventaire de la GRC

Quantités fermes

Division (adresse de livraison)		Destinataire		
Gendarmerie Royale du Canada Service de Magasin Division "F" École de la GRC 5600-11 th Avenue, C-Block Regina, Saskatchewan S4P 3J7		M3327		
# Article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme, DDP destination, Taxes en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme)
16	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur A - 127mm x 229mm MMR# 116973	55000	\$	\$
17	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur B - 254mm x 406mm MMR# 116975	40000	\$	\$
18	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur C - 356mm x 406mm MMR# 116981	21000	\$	\$
19	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur D - 406mm x 762mm MMR# 116984	7000	\$	\$
20	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur E - 635mm x 1140mm MMR# 116985	2000	\$	\$
21	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur F - 155mm x 170mm MMR# 116986	15000	\$	\$

Quantités fermes

Division (adresse de livraison)		Destinataire		
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division "K" & "G" Attn: Officier de la Logistique 11140-109 Street Edmonton, Alberta T5G 2T4		M5287		
# Article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme, DDP destination, Taxes en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme)
22	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur A - 127mm x 229mm MMR# 116973	150000	\$	\$
23	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur B - 254mm x 406mm MMR# 116975	75000	\$	\$
24	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur C - 356mm x 406mm MMR# 116981	32000	\$	\$
25	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur D - 406mm x 762mm MMR# 116984	12000	\$	\$
26	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur E - 635mm x 1140mm MMR# 116985	8000	\$	\$
27	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur F - 155mm x 170mm MMR# 116986	40000	\$	\$

*MMR = Numéros d'inventaire de la GRC

Quantités fermes

Division (adresse de livraison)		Destinataire		
Gendarmerie Royale du Canada Cartier General Division H/L 80 Garland Street Dartmouth, Nouvelle-Ecosse B3B 0J8		M4000		
# Article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme, DDP destination, Taxes en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme)
28	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur A - 127mm x 229mm MMR# 116973	30000	\$	\$
29	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur B - 254mm x 406mm MMR# 116975	16000	\$	\$
30	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur C - 356mm x 406mm MMR# 116981	23000	\$	\$
31	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur D - 406mm x 762mm MMR# 116984	2000	\$	\$
32	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur E - 635mm x 1140mm MMR# 116985	2000	\$	\$
33	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur F - 155mm x 170mm MMR# 116986	11000	\$	\$

Quantités fermes

Division (adresse de livraison)		Destinataire		
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division "J" 1445 Regent Street Fredericton, New Brunswick E3B 4Z8		M4500		
# Article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme, DDP destination, Taxes en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme)
34	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur A - 127mm x 229mm MMR# 116973	60000	\$	\$
35	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur B - 254mm x 406mm MMR# 116975	40000	\$	\$
36	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur C - 356mm x 406mm MMR# 116981	15000	\$	\$
37	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur D - 406mm x 762mm MMR# 116984	10000	\$	\$
38	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur E - 635mm x 1140mm MMR# 116985	6000	\$	\$
39	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur F - 155mm x 170mm MMR# 116986	6000	\$	\$

*MMR = Numéros d'inventaire de la GRC

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-210079/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HS653

Quantités fermes

Division (adresse de livraison)		Destinataire		
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division "O" 130 Dufferin Avenue London, Ontario N6A 5R2		M6579		
# Article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme, DDP destination, Taxes en sus	Prix Calculé (Quantité x Prix unitaire ferme)
40	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur A - 127mm x 229mm MMR# 116973	2000	\$	\$
41	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur B - 254mm x 406mm MMR# 116975	4800	\$	\$

*MMR = Numéros d'inventaire de la GRC

Quantités Optionnelles

L'option pourra être exercée, à la discrétion du Canada, en tout ou en partie, à une ou plusieurs occasions et aux différentes destinations identifiées dans le tableau, adresse de destination jusqu'à la quantité maximale identifiée ci-bas.

Description	Quantité optionnelle jusqu'à
Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur A - 127mm x 229mm MMR# 116973	1,500,000
Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur B - 254mm x 406mm MMR# 116975	840,000
BAG, Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur C - 356mm x 406mm MMR# 116981	450,000
Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur D - 406mm x 762mm MMR# 116984	240,000
Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur E - 635mm x 1140mm MMR# 116985	120,000
Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur F - 155mm x 170mm MMR# 116986	300,000

# Article	Description	Période prolongée pour l'année 1, Prix unitaire ferme	Période prolongée pour l'année 2, Prix unitaire ferme	Période prolongée pour l'année 3, Prix unitaire ferme
42	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur A - 127mm x 229mm MMR# 116973	\$	\$	\$
43	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur B - 254mm x 406mm MMR# 116975	\$	\$	\$
44	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur C - 356mm x 406mm MMR# 116981	\$	\$	\$
45	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur D - 406mm x 762mm MMR# 116984	\$	\$	\$
46	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur E - 635mm x 1140mm MMR# 116985	\$	\$	\$
47	Sac de sécurité pour pièces à conviction Grandeur F - 155mm x 170mm MMR# 116986	\$	\$	\$

Adresses de destination
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division National 1426 St. Joseph Blvd., Salle 1550 Boite postale #164 Ottawa, ON K1A 0R2
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division "B" 100 East White Hills Road St. John's, Terre-Neuve A1A 5J7
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division "C" 4225 Boul Dorchester Ouest. Westmount, QC H3Z 1V5
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division "D" & "V" Attn. Administrateur des achats en gros 1091 Portage Avenue Winnipeg, Manitoba R3G 0S6
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Regional Division "E" 1151 - 45101 Caen Road Chilliwack, BC V2R 0N3
Gendarmerie Royale du Canada Services de Magasin Division "F" RCMP Training Academy 5600-11 th Avenue, C-Block Regina, Saskatchewan S4P 3J7
Gendarmerie Royale du Canada Cartier General Division H/L 80 Garland Street Dartmouth, Nouvelle-Ecosse B3B 0J8
Gendarmerie Royale du Canada "J" Division Stores 1445 Regent Street Fredericton, New Brunswick

E3B 4Z8
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division "K" & "G" Attn: Officier de Logistique 11140-109 Street Edmonton, Alberta T5G 2T4
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division "M" 4100 - 4th Ave. Whitehorse, Yukon Y1A 1H5
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division "O" 130 Dufferin Avenue London, Ontario N6A 5R2
Gendarmerie Royale du Canada Magasin Division Dépôt École de la GRC 5600-11th Avenue – C-BLOCK Regina, Saskatchewan S4P 3J7

ANNEXE C - EXIGENCES OBLIGATOIRES

	Exigence	Méthode d'évaluation
M1	Le film doit être un film laminé transparent à deux épaisseurs. Référence à la paragraphe 4.1.1 (Film) de la Description d'achat.	Certificat de conformité
M2	Le film extérieur doit être en nylon 66 et avoir au moins 19 µm d'épaisseur. La couche de nylon agit à titre de barrière d'isolement des matières volatiles. Référence à la paragraphe 4.1.1.1 (Film extérieur) de la Description d'achat	Certificat de conformité
M3	Le film intérieur doit être en polyéthylène basse densité et avoir au moins 76 µm d'épaisseur. Le polyéthylène permet au sac d'être thermoscellé en plus d'être scellé avec le sceau d'inviolabilité. Référence à la paragraphe 4.1.1.2 (Film intérieur) de la Description d'achat.	Certificat de conformité
M4	Le sceau doit être composé d'un ruban inviolable et d'un adhésif autocollant. Référence à la paragraphe 4.1.2 (Sceau d'inviolabilité) de la Description d'achat.	Visuelle
M5	Le sceau doit avoir entre 38 et 75 mm de haut et être d'une taille appropriée pour qu'il soit possible d'apposer l'étiquette de marquage sur le sceau ou sur le sac en tant que tel. Le sceau doit être de la même longueur que l'ouverture du sac. Référence à la paragraphe 4.1.2 (Sceau d'inviolabilité) de la Description d'achat.	Visuelle Mesure avec une règle
M6	L'adhésif doit être efficace de -30 °C à +40 °C. Référence à la paragraphe 4.1.2 (Sceau d'inviolabilité) de la Description d'achat.	Lettre d'attestation

M7	Toute tentative d'ouverture des sacs de sécurité pour pièces à conviction doit causer des dommages visibles au sac ou au sceau d'inviolabilité. Les sacs réutilisables ne respectent pas cette exigence. Les sceaux de papier ou ceux révélant un motif ou une autre marque en cas de tentative d'ouverture sont acceptables. Si le sceau d'inviolabilité utilisé révèle des mots, ceux-ci doivent être en français et en anglais. Référence à la paragraphe 4.1.2 (Sceau	Évaluation par le responsable technique
M8	L'endos du sceau doit comporter une bande antiadhésive ou amovible afin de protéger l'adhésif. La bande antiadhésive doit s'enlever en un seul morceau. Référence à la paragraphe 4.1.2.1 (Bande antiadhésive) de la Description d'achat.	Visuelle
M9	Le bas du sac et les deux côtés doivent être thermoscellés solidement, sur une largeur de 10 à 13 mm. Référence à la paragraphe 4.2 (Fabrication) de la Description d'achat.	Visuelle Mesure avec une règle
M10	Pour la fermeture, les sacs doivent être munis d'un rabat dépassant l'ouverture. L'intérieur du rabat doit être muni du sceau d'inviolabilité décrit au paragraphe 4.1.2 et de la bande antiadhésive décrite au paragraphe 4.1.2.1. Le sac doit se fermer en repliant le rabat et en le fixant sur le sac en tant que tel. Référence à la paragraphe 4.2 (Fabrication) de la Description d'achat.	Visuelle
M11	Le rabat de fermeture ne doit pas cacher l'étiquette de marquage. Référence à la paragraphe 4.2 (Fabrication) de la Description d'achat.	Visuelle
M12	La hauteur du rabat doit être proportionnelle à la hauteur du sceau d'inviolabilité décrit au paragraphe 4.1.2. Référence à la paragraphe 4.2 (Fabrication) de la Description d'achat.	Visuelle
M13	Le sceau d'inviolabilité doit être placé adéquatement pour veiller à ce qu'il n'y ait aucun vide de plus de 5 mm de large entre le sceau d'inviolabilité et l'ouverture du sac. Référence à la paragraphe 4.2 (Fabrication) de la Description d'achat.	Visuelle Mesure avec une règle
M14	L'étiquette de marquage doit faire partir du sceau d'inviolabilité ou être apposée de façon permanente sur le côté du sac où se trouve l'ouverture. Référence à la paragraphe 4.3 (Étiquette de marquage) de la Description d'achat.	Visuelle
M15	L'étiquette de marquage doit être imprimée directement sur le sac ou être apposée sur le sac au moyen d'un adhésif. Les étiquettes appliquées doivent respecter les exigences de durabilité du document RCMP-UJEP TM3:2019 Méthode d'essai visant à vérifier la permanence des étiquettes	Évaluation par le responsable technique

M16	Les mots « PIÈCE À CONVICTION » doivent être imprimés dans la partie inférieure scellée de chaque sac de sécurité pour pièces à conviction et être lisibles sur toute la largeur du sac lorsque l'étiquette est en position fermée. Référence à la paragraphe 4.4 (Marquage du sac) de la Description d'achat.	Visuelle
M17	L'impression doit être effectuée sur la surface du film extérieur ou être insérée entre les deux épaisseurs de film. Référence à la paragraphe 4.4 (Marquage du sac) de la Description d'achat.	Visuelle
M18	Toutes les impressions doivent être permanentes. Référence à la paragraphe 4.4 (Marquage du sac) de la Description d'achat.	Lettre d'attestation
M19	Les sacs doivent être fournis dans les grandeurs décrites ci-dessous. Référence à la paragraphe 4.5 (Grandeur) de la Description d'achat.	Mesure avec une règle

GRANDEUR	LARGEUR (D'un bord à l'autre, y compris le joint thermoscellé)	LONGUEUR (D'un bord à l'autre, y compris le joint thermoscellé)
A	127	229
B	254	406
C	356	406
D	406	762
E	635	1140
F	155	170
Tolérance ± 5 mm		

DÉFINITIONS

Certificat de conformité :

Un certificat de conformité est défini, aux fins du présent document, comme étant une attestation signée et datée confirmant qu'un composant donné ou une exigence est conforme à la spécification. Le certificat doit être préparé, signé et daté par un représentant officiel du fabricant du composant, être imprimé sur le papier à en-tête de l'entreprise et comporter le numéro de la spécification et celui du paragraphe. Il doit traiter explicitement du composant ou de l'exigence, et la conformité peut être certifiée en indiquant un numéro de pièce, en décrivant les avantages du composant, en fournissant une fiche technique du fabricant démontrant la conformité technique ou en fournissant une description démontrant la conformité à l'exigence. Les essais réalisés à l'interne sont acceptés pour démontrer la conformité. Une reproduction intégrale du texte de la spécification n'est pas acceptable.

Un certificat de conformité distinct est requis pour chaque composant ou exigence. Il est possible de présenter sur un même certificat de conformité plusieurs composants fournis par le même fabricant si les numéros de paragraphe et les composants sont clairement indiqués. Par ce document, le soumissionnaire atteste que le produit visé par le certificat est le même que celui proposé dans la soumission ou utilisé pour les échantillons préatables à l'attribution du contrat, les échantillons de présérie ou les échantillons de production, selon le cas.

Le soumissionnaire doit prendre note que des copies de factures, de bons de commande, de bordereaux d'expédition et de certificats de conformité pour les produits ou les composants qui ne sont pas fabriqués par le signataire du certificat ne peuvent pas être utilisées comme certificats de conformité.

Lettre d'attestation : Lettre constituant une garantie signée par le fabricant qui confirme que le produit fini satisfait aux exigences.

VERSION ORIGINALE

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, la version papier originale de n'importe quel document à l'appui fourni par le soumissionnaire. La GRC doit recevoir la version papier originale du ou des documents à l'appui dans les sept (7) jours civils qui suivent la réception par le soumissionnaire d'un avis écrit de l'autorité contractante. Lorsqu'elle est soumise par le soumissionnaire, la version papier originale d'un document à l'appui fait partie de la soumission et fait l'objet d'une évaluation. Si le soumissionnaire omet de fournir le ou les documents à l'appui originaux dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée irrecevable. Le rejet de la version papier originale d'un document à l'appui rendra la soumission irrecevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-210079/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HS653

ANNEXE D - PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES SCEAUX D'INVIOUABILITÉ

(VOIR FICHIER CI-JOINT)

Solicitation No. - N° de l'invitation
M7594-210079/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
HS653

ANNEXE E - MÉTHODE D'ESSAI VISANT À VÉRIFIER LA PERMANENCE DES ÉTIQUETTES APPLIQUÉES

(VOIR FICHIER CI-JOINT)

ANNEXE F - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire 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) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE G - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)