



Royal Canadian Gendarmerie royale
Mounted Police du Canada

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

Envoyer les offres par courriel à l'adresse :
robyn.dagg@rcmp-grc.gc.ca

Remarque : La Gendarmerie royale du Canada (GRC) doit se conformer aux restrictions suivantes concernant les courriels :
La taille maximale d'un courriel est de 5 Mo.
Les fichiers Zip ne sont pas acceptés.

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

National Individual Standing Offer (NISO)

**DEMANDE D'OFFRES À
COMMANDES**

Offre à commandes individuelle et nationale (OCIN)

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Impression de cartes professionnelles		Date 28 janvier 2021
Solicitation No. – N° de l'invitation 202005125/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 202005125/A		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14:00	EST(Eastern Standard Time) HNE (Heure Normale du l'Est)
On / le :	17 février 2021	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Robyn Dagg – robyn.dagg@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours
- 1.6. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)s

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PART 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

PART 7 - PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. DEMANDE D'OFFRES

- 7.1. Offre
- 7.2. Exigences relatives à la sécurité
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
- 7.4. Durée de l'offre à commandes
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Utilisateurs autorisés
- 7.8. Procédures pour les commandes
- 7.9. Instrument de commande
- 7.10. Limite des commandes subséquentes
- 7.11. Limitation financière



- 7.12. Ordre de priorité des documents
- 7.13. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.14. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.15. Lois applicables
- 7.16. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Durée du contrat
- 7.4. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5. Paiement
- 7.6. Instructions pour la facturation
- 7.7. Assurances
- 7.8. Clauses du *Guide des CCUA*
- 7.9. Corrections d'auteur

List of Annexes:

- Annexe «A» - Énoncé des travaux
- Annexe «B» - Base de paiement
- Annexe «C» - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe «D» - Modèle d'établissement de rapports relatifs à l'offre à commandes

Liste des appendices :

- Appendice 1 de la Partie 3 – Instruments de Paiement Électronique
- Appendice 2 de la Partie 5 – 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 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

Les annexes et les appendices comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le modèle d'établissement de rapports relatifs à l'offre à commandes, les instruments de paiement électronique et l'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) doit établir une offre à commandes principale et nationale pour l'obtention de diverses cartes professionnelles avec livraison à de nombreux endroits au Canada.

L'offre à commandes durera un (1) an à partir de la date d'émission de l'offre à commandes, et trois (3) périodes de prolongation d'un (1) an chacune sont prévues.

- 1.2.2 Le besoin est exclusivement limité aux services canadiens.

- 1.2.3 L'intention est d'émettre une offre à commandes à la suite de la présente demande d'offre à commandes.



1.2.4 La demande d'offre à commandes vise à établir une offre à commandes principale et nationale pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs autorisés, et ce, partout au Canada, y compris les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) et l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

Prière de noter que le site Web ci-dessus appartient à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC); les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.4 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.

1.5 Mécanismes de recours

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

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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

1.6 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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le document 2006 (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des offres de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à 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 six (6) 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 offrans 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrans.

2.4 Lois applicables



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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande aux offrants de soumettre leur offre complète par **courriel** dans des sections enregistrées séparément et jointes comme suit :

Section I: Offre technique (une [1] copie électronique en format PDF);

Section II: Offre financière (une [1] copie électronique en format PDF);

Section III: Attestations (une [1] copie électronique en format PDF);

Remarque importante :

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

- a. réception d'une offre brouillée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de l'offre dans la boîte de réception des courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure figurant sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de l'offre);



- c. disponibilité ou état du matériel utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
- f. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
- g. illisibilité de l'offre;
- h. sécurité des données comprises dans l'offre.

Une offre transmise par voie électronique constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2006 (2020-05-28), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - 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 ou les liens vers des documents 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 offre transmise par courriel et bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. L'offrant doit s'assurer que son offre a bien été reçue.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Les prix ne doivent être indiqués dans aucune autre section de l'offre.

Section I: Offre technique

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

Section II: Offre financière

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

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'appendice 1 de la Partie 3 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'appendice 1 de la Partie 3 - 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.

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.
- (c) Seules les offres accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Définitions aux fins des critères techniques obligatoires :

Client externe : le terme « client externe » désigne les clients ne faisant pas partie de l'entité juridique distincte de l'offrant (ou des parties composant la coentreprise) et ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées de l'offrant.

Client interne : le terme « client interne » désigne les clients faisant partie de l'entité juridique distincte de l'offrant (ou des parties composant la coentreprise) et comprend la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées de l'offrant.

Tout en couleur : le terme « tout en couleur » désigne une impression en quadrichromie ou avec au moins quatre (4) couleurs d'encre.

Plusieurs personnes : le terme « plusieurs personnes » désigne au moins cinq (5) personnes devant faire imprimer des cartes avec des renseignements propres à chaque utilisateur.

Différents types de cartes professionnelles : l'expression « différents types de cartes professionnelles » désigne un minimum de deux (2) cartes professionnelles ayant différents logos ou dessins qui sont imprimées et fournies aux utilisateurs, au besoin, en fonction du contrat.

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

L'offrant doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à un client externe des services d'impression et de production au format final de différents types de cartes professionnelles pour plusieurs personnes ainsi que des services de livraison aux adresses de destination précisées par le client.

Au moins un (1) des types de cartes professionnelles doit être imprimé tout en couleur.

Le contrat indiqué doit comprendre la livraison de cartes professionnelles imprimées selon les besoins pendant une période d'au moins six (6) mois.

Le contrat doit avoir été exécuté dans les trois dernières années.

Pendant l'évaluation, aucune expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera acceptée ou examinée.

L'offrant doit fournir les renseignements suivants sur le contrat :

- a le nombre de personnes pour qui l'offrant a produit des cartes professionnelles dans le cadre du contrat;



- b une description des cartes professionnelles fournies par l'offrant, y compris le nombre de différents types de cartes fournies dans le cadre du contrat;
- c une description des exigences en matière d'impression liées aux cartes professionnelles, notamment les exigences en matière d'impression en couleur;
- d la durée du contrat (par exemple, nombre de mois ou d'années ou bien de mars 2017 à aujourd'hui ou d'avril 2017 à décembre 2020);
- e la date de début ou la date de fin du contrat (par exemple, date de début – mars 2017, date de fin – avril 2017 ou de mars 2017 à aujourd'hui);
- f les renseignements sur le client visé par le contrat (nom de l'entreprise ainsi que nom, adresse courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource au sein de l'entreprise).

Remarque : Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande d'offre à commandes. Les offrants doivent fournir la documentation nécessaire pour démontrer leur conformité.

LES OFFRES NE RÉPONDANT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris.

Pour déterminer le prix total évalué, les prix soumis à l'annexe B – Base de paiement de la présente demande d'offre à commandes (pour la période initiale et les périodes de prolongation) seront calculés comme il est indiqué dans la feuille de calcul Excel de l'annexe B, distribuée par l'intermédiaire du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

4.2 Méthode de sélection

L'offre doit satisfaire aux exigences de la demande d'offre à commandes et remplir tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. On recommandera l'attribution de l'offre à commandes à l'offrant ayant proposé l'offre recevable contenant le plus bas prix évalué.

L'intention est d'émettre une offre à commandes à la suite de la présente demande d'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 du contenu canadien

L'achat visé aux présentes est exclusivement limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tels qu'ils sont définis au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

- 5.1.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

Les offrants doivent remplir la présente attestation et la joindre à leur offre. Si l'attestation n'est pas remplie ni jointe à l'offre, l'autorité contractante en informera l'offrant et lui donnera un délai



afin de se conformer à cette exigence. À défaut d'acquiescer à la demande de l'autorité contractante, l'offrant verra son offre jugée irrecevable.

5.1.3.2 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'appendice 2 de la Partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives 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 adjudicative 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.

5.1.3.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des](#)



[services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

L'offrant est tenu d'avoir une autorisation de sécurité de niveau d'accès aux installations de la GRC, conformément aux vérifications effectuées par l'unité de sécurité du personnel de la GRC.

Il est interdit à l'offrant de retirer des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies, et l'offrant doit s'assurer que son personnel connaît cette exigence et s'y conforme.

L'offrant doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, qui se trouve à l'annexe C.

7.3 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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

7.3.1 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.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée Annexe «D» Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à la présente offre à commandes pourront être passées du _____ au _____ (dates à insérer au moment de l'attribution).

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pendant trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux mêmes prix ou taux indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision de prolonger l'offre à commandes pour une période supplémentaire par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Le responsable de l'offre à commandes émettra une révision de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) et Accord sur les revendications territoriales du Nunavut

L'offre à commandes vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'offre à commandes aux utilisateurs autorisés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ERTG et l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.



7.5. Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Robyn Dagg
Titre: Procurement Officer
Gendarmerie royale du Canada
Direction: Sous-direction des acquisitions, matériel et gestion des actifs
Address: 73, promenade Leikin, Ottawa, Ontario, K1A 1R2

Courriel: robyn.dagg@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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour chaque contrat subséquent sera identifié dans la commande subséquente 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.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs autorisés



Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les employés autorisés des divisions de la GRC.

7.8 Procédures pour les commandes

Avant l'émission d'une commande subséquente, le chargé de projet ou l'employé autorisé des divisions de la GRC doit envoyer un courriel à l'offrant pour préciser le type de cartes professionnelles à produire, la quantité requise de chaque carte, les renseignements requis pour chaque personne, les adresses de destination et la norme de service précisée à la section A.9 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

L'offrant doit, dans un délai de deux (2) jours ouvrables, confirmer au chargé de projet ou à l'employé autorisé des divisions de la GRC, par courriel, qu'il a reçu la commande subséquente. Il doit également préciser la date de livraison des quantités demandées et fournir le coût d'expédition aux destinations requises.

Le chargé de projet ou un employé autorisé des divisions de la GRC doit ensuite placer auprès de l'offrant une commande subséquente à l'offre à commandes en précisant les types de cartes professionnelles à produire, la quantité requise de chaque carte, les renseignements requis pour chaque personne, les adresses de destination et la norme de service précisée à la section A.9 de l'annexe A – Énoncé des travaux. La commande subséquente comprend le prix de chaque carte professionnelle précisé à l'annexe B – Base de paiement et le coût d'expédition indiqué dans la soumission de l'offrant. Le prix de la commande subséquente sera établi en multipliant les prix applicables précisés à l'annexe B – Base de paiement par le nombre de cartes professionnelles requises pour chaque personne. Le prix de la commande subséquente sera compris dans le coût estimatif d'expédition indiqué par l'offrant. Le coût d'expédition sera facturé au prix coûtant précisé à l'annexe B – Base de paiement.

Les délais de livraison convenus par l'offrant et le chargé de projet ou l'employé autorisé des divisions de la GRC et précisés dans la commande subséquente doivent être respectés.

L'offrant ne doit entreprendre aucun des travaux énoncés tant que la commande subséquente à l'offre à commandes n'a pas été émise par le chargé de projet ou l'employé autorisé des divisions de la GRC.

Le chargé de projet ou l'employé autorisé des divisions de la GRC donnera à l'offrant l'autorisation d'effectuer les travaux par l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Lorsqu'une commande subséquente est passée, l'offrant doit vérifier les renseignements qui y sont fournis afin de s'assurer qu'il ne manque aucun renseignement pertinent avant de prendre les mesures requises pour exécuter la commande.

7.9 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 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. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :



- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées et acceptation de ces termes.
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000 \$ (taxes applicables incluses). Si une commande subséquente à l'offre à commandes dépasse 10 000 \$ (taxes applicables incluses), l'utilisateur désigné devra communiquer avec le responsable de l'offre à commandes.

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*le montant sera inséré au moment de l'émission de l'offre de commandes*, taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou six (6) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 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 2010C (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- e) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe «B», Base de paiement ;
- g) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe «D» Modèle d'établissement de rapports relatifs à l'offre à commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

7.13. Ombudsman de l'approvisionnement

7.13.1 Services de règlement des différends



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

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

7.13.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

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

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 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.

7.14.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.15 Lois applicables

The Standing Offer and any contract resulting from the Standing Offer must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in Ontario.

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

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

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le



droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

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

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

L'article 2010C 13 (2018-06-21), Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2020-05-28) Conditions générales - services (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La livraison doit être effectuée dans les dix (10) jours civils suivant l'approbation des épreuves par la GRC.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un *prix de lot ferme conformément à l'annexe B pour un coût de _____ \$ (le montant sera inséré au moment de l'émission de l'offre de commandes)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.5.2 Mode de paiement

Clauses du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Multiple Paiements multiples

7.5.2.1 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.5.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

7.5.4 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) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

L'Offrant doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) La copie originale doit être envoyée au chargé de projet indiqué à la section « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

La facture doit comprendre le numéro de l'offre à commandes, le numéro de référence du ministère ainsi que le numéro de la commande subséquente et le formulaire 1758.

- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de l'offre à commandes désigné à la section « Responsables » du contrat.

7.7 Assurances

Clauses du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

7.8 Clauses du Guide des CCUA

P1010C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de l'impression

P1011C (2010-01-11) Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs



7.9 Corrections d'auteur

Les corrections d'auteur sont des modifications au texte ou à la mise en page approuvées à toute étape de la production demandées par le chargé de projet.

Si des corrections d'auteur sont demandées, l'entrepreneur doit donner les détails des modifications apportées et des coûts liés à ces modifications au chargé de projet pour qu'il les examine et les approuve. L'entrepreneur ne peut pas apporter de modifications sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante, et ces modifications doivent être documentées par une modification du contrat.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 Contexte

L'offre à commandes principale et nationale vise la fourniture de neuf types différents de cartes professionnelles à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), et ce, à divers endroits au Canada.

A.2 Niveaux de qualité

Le niveau de qualité est « *Édition informative* », conformément aux versions les plus récentes des publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) intitulées « Niveaux de qualité de l'impression » ou « Niveaux de qualité de la reproduction des couleurs ».

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/index-fra.html>

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/guides/index-eng.html>

A.3 Méthodes de production

L'offrant peut choisir le procédé offset (images directes ou plaques métalliques) ou les presses numériques pour produire les articles pourvu que les critères de qualité d'impression précisés à la section A.2 soient respectés.

Les logos sont très détaillés. Les logos imprimés doivent être clairs sans dédoublement de couleurs ou de lignes ou de texte flou.

A.4 Spécifications

Taille : 8,9 cm x 5 cm (3,5 po x 2 po)

Quantité : 200 par boîte ou 500 par boîte

Papier : Toutes les cartes doivent être imprimées sur du papier couverture fait de fibres provenant d'un aménagement forestier durable, certifié et vérifié selon une norme de certification des forêts d'une tierce partie, comme le [Conseil de gérance des forêts](https://ca.fsc.org/fr-ca/standards) (<https://ca.fsc.org/fr-ca/standards>), le programme [Sustainable Forestry Initiative](https://www.forests.org/forestmanagementstandard) (<https://www.forests.org/forestmanagementstandard>) ou la [norme relative à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation](https://www.csasfmforests.ca/foreststandards.htm) (<https://www.csasfmforests.ca/foreststandards.htm>).

TYPE A

Papier : Papier couverture glacé, couché une face (C1S), 10 pt, blanc, degré de blancheur minimal de 88.

Copies imprimées sur un seul côté – anglais ou français en premier selon ce qui est indiqué dans chacune des commandes subséquentes.

Texte anglais en premier : Bannière bilingue (anglais en premier), signature de la GRC (anglais en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte bilingue – anglais à gauche, français à droite.



Texte français en premier : Bannière bilingue (français en premier), signature de la GRC (français en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte bilingue – français à gauche, anglais à droite.

Texte bilingue : Nom de l'employé en Arial gras, majuscules et minuscules, 10 pt.
Corps du texte en Arial moyen, majuscules et minuscules, 6, 7 ou 8 pt.
Téléphone, télécopieur et courriel en Arial moyen, 7 pt.

Encre : Quatre (4) couleurs d'accompagnement sur un seul côté (4/0) – rouge Pantone 1797, bleu PMS 287, jaune PMS 116 plus noir, sans fond perdu, vernis aqueux.

TYPE B

Papier : Papier couverture glacé, couché deux faces (C2S), 10 pt, blanc, degré de blancheur minimal de 88.

Copies imprimées recto verso – anglais sur un côté et français sur l'autre.

Côté anglais : Bannière en anglais seulement, signature bilingue de la GRC (anglais en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte anglais.

Côté français : Bannière en français seulement, signature bilingue de la GRC (français en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte français.

Texte : Nom de l'employé en Arial gras, majuscules et minuscules, 10 pt.
Corps du texte en Arial moyen, majuscules et minuscules, 6, 7 ou 8 pt.
Téléphone, télécopieur et courriel en Arial moyen, 7 pt.

Encre : Quatre (4) couleurs d'accompagnement sur les deux côtés (4/4) – rouge Pantone 1797, bleu PMS 287, jaune PMS 116 plus noir, sans fond perdu, vernis aqueux.

TYPE NOS ENFANTS DISPARUS

Papier : Papier couverture glacé, couché une face (C1S), 10 pt, blanc, degré de blancheur minimal de 88.

Copies imprimées recto verso – anglais et français (bilingue sur les deux côtés) – anglais ou français en premier selon ce qui est indiqué dans chacune des commandes subséquentes.

Texte anglais en premier : Recto – bannière bilingue (anglais en premier), signature bilingue de la GRC (anglais en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte bilingue – anglais à gauche, français à droite.
Verso – texte bilingue – anglais à gauche, français à droite, logo bilingue.

Texte français en premier : Recto – bannière bilingue (français en premier), signature de la GRC (français en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte bilingue – français à gauche, anglais à droite.
Verso – texte bilingue – français à gauche, anglais à droite, logo bilingue.



Texte bilingue : Nom de l'employé en Arial gras, majuscules et minuscules, 10 pt.
Corps du texte en Arial moyen, majuscules et minuscules, 6, 7 ou 8 pt.
Téléphone, télécopieur et courriel en Arial moyen, 7 pt.

Encre : Quatre (4) couleurs d'accompagnement (rouge Pantone 1797, bleu PMS 287, jaune PMS 116 plus noir) au recto et noir seulement au verso (4/1), à fond perdu, vernis aqueux.

TYPE DIRECTION OR

Papier : Papier couverture, fini satiné, 100 lb (200 M), couleur équivalente au papier Cougar Natural de Domtar, degré de blancheur minimal de 75.

Copies imprimées sur un seul côté ou recto verso – anglais et français (bilingue sur les deux côtés) – anglais ou français en premier selon ce qui est indiqué dans chacune des commandes subséquentes.

Texte anglais en premier : Recto – emblème de la GRC (en anglais), signature bilingue de quatre lignes de la GRC (anglais en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte bilingue – anglais à gauche, français à droite.
Verso – texte bilingue – anglais à gauche, français à droite, logo bilingue.

Texte français en premier : Recto – emblème de la GRC (en français), signature bilingue de quatre lignes de la GRC (français en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte bilingue – français à gauche, anglais à droite.
Verso – texte bilingue – français à gauche, anglais à droite, logo bilingue.

Texte bilingue : Nom de l'employé en Arial gras, majuscules et minuscules, 10 pt.
Corps du texte en Arial moyen, majuscules et minuscules, 6, 7 ou 8 pt.
Téléphone, télécopieur et courriel en Arial moyen, 7 pt.

Encre : Or PMS 872 et noir au recto et noir seulement au verso (2/1), sans fond perdu.

TYPE COLLÈGE CANADIEN DE POLICE (CCP) – LOGO OR

Papier : Papier couverture, fini satiné, 14,5 pt, 100 lb (200 M), couleur équivalente au papier Cougar Natural de Domtar, degré de blancheur minimal de 75.

Copies imprimées recto verso – anglais sur un côté et français sur l'autre.

Côté anglais : Bannière bilingue du CCP (anglais en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte anglais.

Côté français : Bannière bilingue du CCP (français en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte français.

Texte : Nom – Franklin Gothic Book moyen, 9 pt.
Titre et ministère – Franklin Gothic Book, 6,5 pt.
Courriel, adresse, téléphone, télécopieur, téléphone cellulaire – Franklin Gothic Book, 7,5 pt.

Encre : Or Pantone 872 et noir sur les deux côtés (2/2), sans fond perdu.



TYPE CCP – LOGO BLEU ET ROUGE

Papier : Papier couverture glacé, couché deux faces (C2S), 14 pt, blanc, degré de blancheur minimal de 88.

Copies imprimées recto verso – anglais sur un côté et français sur l'autre.

Côté anglais : Bannière bilingue du CCP (anglais en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte anglais.

Côté français : Bannière bilingue du CCP (français en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte français.

Texte : Nom – Franklin Gothic Book moyen, 9 pt.
Titre et ministère – Franklin Gothic Book, 6,5 pt.
Courriel, adresse, téléphone, télécopieur, téléphone cellulaire – Franklin Gothic Book, 7,5 pt.

Encre : Bleu PMS 2757, rouge PMS 200, rouge 032 (mot-symbole « Canada ») et noir sur les deux côtés (4/4), sans fond perdu.

TYPE SERVICE CANADIEN DE RENSEIGNEMENTS CRIMINELS (SCRC)

Papier : Papier couverture glacé, couché deux faces (C2S), 10 pt, blanc, degré de blancheur minimal de 88.

Copies imprimées recto verso – anglais sur un côté et français sur l'autre.

Côté anglais : Logo et dessin bilingues du SCRC, barre pleine et mot-symbole « Canada ».
Texte anglais.

Côté français : Logo et dessin bilingues du SCRC, barre pleine et mot-symbole « Canada ».
Texte français.

Texte : Nom de l'employé en Arial gras, majuscules et minuscules, 10 pt.
Corps du texte en Arial moyen, majuscules et minuscules, 6, 7 ou 8 pt.
Téléphone, télécopieur et courriel en Arial moyen, 7 pt.

Encre : Quadrichromie ou mot-symbole « Canada », rouge 032, rouge PMS 1797, bleu PMS 2767 et noir sur les deux côtés, à fond perdu sur les deux côtés.

TYPE INTERPOL

Papier : Papier couverture glacé, couché deux faces (C2S), 14 pt, blanc, degré de blancheur minimal de 88.

Copies imprimées recto verso – anglais sur un côté et français sur l'autre.



Côté anglais : Choix d'une combinaison du mot-symbole « Canada » et d'un élément parmi les suivants :

logo d'Interpol Ottawa et logo d'Interpol;
logo de la PPO et logo d'Interpol Ottawa;
logo de la SQ et logo d'Interpol Ottawa;
logo du SPVM et logo d'Interpol Ottawa;
emblème de la GRC et logo d'Interpol Ottawa;
emblème de la GRC et logo d'Europol.
Texte anglais.

Côté français : Choix d'une combinaison du mot-symbole « Canada » et d'un élément parmi les suivants :

logo d'Interpol Ottawa et logo d'Interpol;
logo de la PPO et logo d'Interpol Ottawa;
logo de la SQ et logo d'Interpol Ottawa;
logo du SPVM et logo d'Interpol Ottawa;
emblème de la GRC et logo d'Interpol Ottawa;
emblème de la GRC et logo d'Europol.
Texte français.

Texte : Nom de l'employé en Arial gras, majuscules et minuscules, 10 pt.
Corps du texte en Arial moyen, majuscules et minuscules, 6, 7 ou 8 pt.
Téléphone, télécopieur et courriel en Arial moyen, 7 pt.

Encre : Quadrichromie et noir sur les deux côtés (4/4), sans fond perdu.

TYPE CENTRE D'INFORMATION DE LA POLICE CANADIENNE (CIPC)

Papier : Papier couverture glacé, couché deux faces (C2S), 10 pt, blanc, degré de blancheur minimal de 88.

Copies imprimées recto verso – anglais sur un côté et français sur l'autre.

Côté anglais : Logo bilingue du CIPC, signature bilingue du CIPC (anglais en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte anglais.

Côté français : Logo bilingue du CIPC, signature bilingue du CIPC (français en premier) et mot-symbole « Canada ».
Texte français.

Texte : Nom de l'employé en Arial gras, majuscules et minuscules, 10 pt.
Corps du texte en Arial moyen, majuscules et minuscules, 6, 7 ou 8 pt.
Téléphone, télécopieur et courriel en Arial moyen, 7 pt.

Encre : Bleu PMS 287, jaune PMS 108, rouge 032 et noir sur les deux côtés (4/4), sans fond perdu, vernis aqueux.

A.5 Épreuves

A.5.1 Épreuves pour les renseignements sur chaque personne à imprimer sur les types de cartes approuvées :



Une épreuve couleur au format PDF est requise pour chaque carte demandée dans la commande subséquente présentée à l'offrant. Une fois l'épreuve approuvée, l'impression peut commencer.

L'offrant doit fournir des épreuves au format PDF au chargé de projet ou à l'employé autorisé des divisions de la GRC (tel qu'il est indiqué dans la commande subséquente) dans les deux (2) jours ouvrables suivants.

Le chargé de projet ou l'employé autorisé des divisions de la GRC (tel qu'il est indiqué dans la commande subséquente) approuvera les épreuves au format PDF dans les deux (2) jours ouvrables suivants.

A.6 Quantités

Tel qu'il est précisé dans chacune des commandes subséquentes.

A.6.1 Production excédentaire ou déficitaire

Aucun excédent ou déficit de tirage ne sera accepté. Toutes les cartes professionnelles produites en trop devront être détruites sans frais pour le Canada.

A.7 Matériel fourni

Des fichiers électroniques créés avec des progiciels standards de l'industrie, soit EPS, Adobe In Design (CS3), Adobe Illustrator ou Adobe Acrobat (le cas échéant), seront fournis pour tous les éléments prêts à imprimer sauf pour l'accrochage de l'encre qui relève de l'offrant. Le texte sera fourni par courriel ou par télécopieur en même temps que la commande subséquente.

Dans son estimation de la durée d'exécution, l'offrant doit prévoir du temps pour vérifier les fichiers fournis. L'offrant doit communiquer sans tarder avec le chargé de projet si le support transmis diffère de la description du matériel fourni, comme il est indiqué dans les spécifications. Il doit communiquer sans tarder avec le chargé de projet si des problèmes surviennent au moment d'accéder aux fichiers ou de les traiter, de sortir ou d'imprimer les données à partir du support qui a été fourni.

A.8 Assurance de la qualité

L'offrant respectera toutes les procédures nécessaires quant à l'assurance de la qualité pour s'assurer que les cartes finales imprimées sont conformes aux niveaux de qualité et aux spécifications figurant à l'annexe A – Énoncé des travaux et aux épreuves approuvées.

A.9 Emballage

Les cartes doivent être emballées dans des boîtes à cartes professionnelles en papier rigide fabriquées à partir de matériaux recyclés, et il faut fixer un échantillon de la carte professionnelle à l'extérieur de la boîte. Les cartes pour chaque personne doivent être emballées séparément dans des boîtes à cartes professionnelles de taille standard. Au besoin, il faut utiliser du papier de remplissage pour éviter que les cartes ne se déplacent ou ne soient endommagées. Lorsque plusieurs cartes sont commandées dans une seule commande subséquente et qu'elles seront livrées à un seul endroit, les boîtes de cartes professionnelles individuelles peuvent être emballées en vrac dans des boîtes de dimension appropriée. Il ne faut toutefois pas dépasser 25 lb par boîte.

A.10 Niveaux de service



La livraison doit être effectuée dans les dix (10) jours civils suivant l'approbation des épreuves par la GRC.

A.11 Retour des composants

Composants utilisés pour l'exécution des travaux : tous les documents originaux fournis (illustrations, supports électroniques, photographies) ou créés pendant la production (sélections des couleurs, épreuves) pour tous les besoins d'impression sont considérés comme la propriété du Canada et ils doivent être retournés, sans frais supplémentaires pour le Canada, à l'achèvement des travaux mentionnés dans l'offre à commandes à la personne suivante : (insérer le nom et l'adresse au moment de l'attribution).

A.12 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés pour satisfaire aux modalités de l'offre à commandes ou de toute commande subséquente.



ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT

LES OFFRANTS DOIVENT INDIQUER LEURS PRIX SUR LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL PUBLIÉE SUR LE SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPELS D'OFFRES DU GOUVERNEMENT (<https://achatsetventes.gc.ca>) ET RETOURNER ÉLECTRONIQUEMENT UNE COPIE DE L'ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT REMPLIE.

L'annexe B – Base de paiement peut être téléchargée directement sur le site Web Achats et ventes. Veuillez télécharger le fichier 202005125_BOP-FRENCH.

- B.1 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES :**
- B.2 PÉRIODE DE PROLONGATION 1 :**
- B.3 PÉRIODE DE PROLONGATION 2 :**
- B.4 PÉRIODE DE PROLONGATION 3 :**

Les offrants doivent proposer des prix dans le format précisé pour chaque composante énoncée dans la présente ANNEXE B – Base de paiement.

L'offrant doit fournir une liste de prix fermes, tout compris, pour l'impression et la production du format final de cartes professionnelles, tel qu'il est précisé à l'annexe A – Énoncé des travaux. Les prix fermes et tout compris doivent comprendre l'ensemble des matériaux et des activités (**création des fichiers maîtres, traitement graphique [y compris la modification des noms et des coordonnées]**, frais d'établissement, production et livraison des épreuves, impression et finition, etc.) nécessaires à la production des cartes professionnelles finales et à la préparation des articles pour l'expédition aux fins de livraison aux adresses de destination précisées dans chacune des commandes subséquentes. Tous les prix doivent être « destination FAB », en dollars canadiens, et comprendre les droits de douane et les taxes d'accise; les autres taxes applicables sont en sus. **Les frais de transport et de livraison sont en sus.**

Tous les frais d'expédition raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de la livraison des biens aux destinations (précisées dans les commandes subséquentes à l'offre à commandes) seront remboursés au prix coûtant, sans indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, après réception des documents à l'appui. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Pour cette exigence, « destination FAB » indique que l'offrant engagera les frais de livraison pour que les cartes professionnelles soient expédiées à l'adresse de destination comme cela est précisé dans la commande subséquente. Cependant, tous les frais d'expédition raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de la livraison des biens aux destinations (précisées dans les commandes subséquentes à l'offre à commandes) seront remboursés au prix coûtant, sans indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, après réception des documents à l'appui.

De plus, la destination FAB indique que le droit à l'expédition de l'offrant sera transféré au destinataire à l'adresse de destination. L'offrant est responsable de chaque expédition jusqu'à ce que celle-ci arrive à l'adresse de destination finale. La commande subséquente ne sera pas complète tant que l'expédition ne sera pas arrivée à l'adresse de destination.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix. Si l'offrant accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si l'offrant n'accepte pas, l'offre sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.



Les quantités figurant à l'annexe B – BASE DE PAIEMENT sont des estimations fournies aux fins d'évaluation seulement; elles ne garantissent pas la production d'un nombre réel d'articles et n'ont pas pour but d'exprimer les attentes du gouvernement du Canada.

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'offrant pour satisfaire aux modalités de l'offre à commandes ou de toute commande subséquente.

B.5 Clauses du Guide des CCUA P2011T (2016-01-28) PAPIER – RAJUSTEMENT DE PRIX – OFFRE (L'INVITATION AND DEMANDE D'OFFRES).

L'offrant doit remplir le document **B.5 Clauses du Guide des CCUA P2011T (2016-01-28) Papier - Rajustement de prix - offre** et le joindre à son offre. Sinon, aucune clause d'indexation ne figurera dans l'offre à commandes et aucune indexation des prix ne sera accordée advenant une augmentation du coût du papier pendant la période de l'offre à commandes.

L'offrant doit ajouter ou supprimer des lignes, au besoin.

B.5 – Clauses du Guide des CCUA P2011T (2016-01-28) Papier - Rajustement de prix - offre

L'offrant doit remplir le document et le joindre à son offre.

1. L'offre à commandes subséquente comprendra une disposition pour un ajustement de prix (augmentation ou réduction) de la portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier. L'ajustement du prix s'appliquera seulement à l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier qui pourrait se produire en tout temps durant la période de l'offre à commandes mais pas avant trente (30) jours après l'émission de l'offre à commandes.
2. Les offrants doivent fournir leur coût(s) de transaction de base et la quantité de papier selon laquelle le coût de transaction de base est établi dans leur offre comme suit :
 - (a) papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
 - (b) papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
 - (c) papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
3. À la demande du responsable de l'offre à commandes, les offrants devront fournir de la documentation à l'appui pour confirmer le coût de transaction de base. Une telle documentation peut se composer de la copie du prix proposé du ou des fournisseurs de papier.

B.5 – Clauses du Guide des CCUA P2011C (2016-01-28) Papier - Rajustement de prix - offre

1. La portion du prix directement liée au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période de l'offre à commandes mais pas avant le _____ (*insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'émission de l'offre à commandes*). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage



de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.

2. Pour demander un rajustement de prix, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier identifié ci-dessous. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans l'offre à commandes et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit :
 - (a) papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
 - (b) papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
 - (c) papier de couverture (s'il y a lieu) : _____ lb à un coût de transaction de base de _____ \$ aux cent livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.
Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____.
4. L'offrant doit fournir une copie du prix proposé du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie du prix proposé révisé du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par le responsable de l'offre à commandes et sera confirmé par une révision de l'offre à commandes.



ANNEX "C" - SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST



NARMS 20201114359

Contract Number / Numéro du contrat 202005125
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Royal Canadian Mounted Police	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Communications	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <small>This National Individual Standing Offer (NISO) is for the supply of nine different business cards to the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) to various locations across Canada. The most frequent destination will be the National Capital Region but there may be deliveries to cities in Québec, Ontario, Manitoba, Saskatchewan, Alberta, British Columbia, the Northwest Territories and Nunavut.</small>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <small>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 202005125
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Il serait préférable que les offrants fournissant le besoin décrit aux présentes disposent d'un accès valide aux installations de niveau II.		

Special comments:
Commentaires spéciaux : *Would like those working on Requirement to be cleared to FA2.*

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 202005125
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Date : _____

APPENDICE 1 de la PARTIE 3 - 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 (< 10 000 \$) ;
- Carte d'achat MasterCard (< 10 000 \$) ;
- 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\$)



APPENDIX 2 to PART 5 - ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

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

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

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



- (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

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

(Titre)

(Date)