



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

Soft Copy / Copie électronique :

Attention: Lisa Latendresse

Email: Lisa.Latendresse@rcmp-grc.gc.ca

See Offeror Instructions – Submission of Offers herein for more information.

Voir les Instructions à l'intention des offrans -
Présentation des offres aux présentes pour des plus amples renseignements.

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

**DEMANDE D'OFFRES À
COMMANDES**

Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR)

Offer 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.

Offre aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Title – Sujet Ceinturon de service ergonomique et Ceinturon de service rembourré		Date Le 7 avril 2022
Solicitation No. – N° de l'invitation 202204271		
Client Reference No. - No. De Référence du Client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	Le 28 avril 2022	
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 Lisa Latendresse Lisa.Latendresse@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 Compte rendu
- 1.4 Mécanismes de recours
- 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6.1 Offre
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'offre à commandes
- 6.5 Responsables
- 6.6 Utilisateurs autorisés
- 6.7 Procédures pour les commandes
- 6.8 Instrument de commande
- 6.9 Limite des commandes subséquentes
- 6.10 Limitation financière
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.14 Lois applicables
- 6.15 Fermeture de l'usine
- 6.16 Emplacement de l'usine
- 6.17 Matériaux
- 6.18 Exigences de production
- 6.19 Exigences techniques - Version originale

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Besoin
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Durée du contrat
- 6.4 Instructions d'expédition – Livraison à destination
- 6.5 Conditionnement
- 6.6 Marquage
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Assurances
- 6.10 Quantités excédentaires/insuffisantes

Liste des annexes:

- Annexe A - Besoin et Base de paiement
- Annexe B - Description d'achat
 - i. PD-PE-118 Ceinturon de service ergonomique datée 2021-12-17
 - ii. PD-PE-119 Ceinturon de service remboursé datée 2021-12-17
- Annexe C - Grille d'évaluation
 - i. Ceinturon de service ergonomique
 - ii. Ceinturon de service remboursé
- Annexe D - Évaluation par sélection décroissante
 - i. Ceinturon de service ergonomique
 - ii. Ceinturon de service remboursé
- Annexe E - Essai auprès d'utilisateurs
 - i. Ceinturon de service ergonomique
 - ii. Ceinturon de service remboursé
- Annexe F - Questionnaire de l'essai auprès d'utilisateurs
 - i. Ceinturon de service ergonomique
 - ii. Ceinturon de service remboursé
- Annexe G - Évaluation – Après essai
 - i. Ceinturon de service ergonomique
 - ii. Ceinturon de service remboursé
- Annexe H - RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL DE L'OFFRE À COMMANDES
- Annexe I - Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les Descriptions d'achat, les Grilles d'évaluation des critères techniques obligatoires, les Évaluations par sélection décroissante, les Essais auprès d'utilisateurs, les Questionnaires de l'essai auprès d'utilisateurs, les Grilles d'évaluation – Après essai, le Rapport d'utilisation trimestriel de l'offre à commandes et l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un maximum de deux (2) offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) pour la fourniture du Ceinturon de service ergonomique et du Ceinturon de service rembourré, conformément aux Descriptions d'achat de l'annexe B.
- 1.2.2 Les offres à commandes seront valides pendant deux (2) ans à compter de leur date d'émission et seront assorties d'une option de prolongation pouvant aller jusqu'à trois (3) périodes d'un an.

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. 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-dessoumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)³

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 6.17 – 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

Les offrants peuvent soumettre une offre pour le Ceinturon de service ergonomique ou le Ceinturon de service rembourré ou les deux.

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)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être reçues à la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'attention de la personne indiquée à la page 1 de l'invitation.

Les offres transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

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

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à présenter une offre :

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

- Section I: Offre technique (une copie électronique)
- Section II: Offre financière (une copie électronique)
- Section III: Attestations (une copie électronique)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (une copie électronique)

Le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une offre déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de l'offre dans le compte courriel du responsable de l'offre à commandes (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de l'offre);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part de l'offrant de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de l'offre;
- g. sécurité des données incluses dans l'offre.

Une offre transmise par la 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.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents d'offre ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une offre transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe aux offrants de s'assurer que son offre est bel et bien reçue.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)

- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I: Offre technique

Toutes les offres doivent être dûment remplies et contenir tous les renseignements demandés dans l'invitation, pour permettre une évaluation complète.

Section II: Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A (Besoin et base de paiement). Le montant total des taxes applicables est en sus.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Guide des CUA clause [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Certifications

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

1. Les offrants doivent présenter les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.
2. Les offrants doivent fournir les informations manquantes requises pour compléter la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

Les informations requises dans cette section doivent être fournies avec l'offre, mais peuvent être fournies ultérieurement. S'il manque des informations à l'offre, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai dans lequel il fournira ces informations. Le fait de ne pas fournir l'information dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Voir la partie 6 de l'invitation.

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) L'offrant peut soumettre une offre pour le Ceinturon de service ergonomique ou le Ceinturon de service rembourré ou les deux. Toutes les offres pour le Ceinturon de services ergonomique seront évaluées séparément de toutes les offres pour le Ceinturon de service rembourré.
- (d) L'évaluation technique sera effectuée en phases.
 - i. Phase I: Évaluation technique obligatoire (article 4.1.1 de l'invitation)
 - ii. Phase II: Évaluation par sélection décroissante (article 4.1.2 de l'invitation)
 - iii. Phase III: Essai auprès d'utilisateurs (article 4.1.3 de l'invitation)
 - iv. Phase IV: Évaluation – Après essai (article 4.1.4 de l'invitation)
 - v. Phase V: Évaluation financière (article 4.1.5 de l'invitation)

4.1.2 Phase I : Évaluation technique obligatoire

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires – Renseignements généraux

Dans le cadre de l'évaluation technique visant à confirmer qu'un offrant a la capacité de respecter les exigences techniques, ce dernier doit fournir les critères techniques obligatoires décrits ci-après.

- a. Le ou les Échantillons de l'évaluation technique obligatoire - voir l'article 4.1.1.2 pour des plus amples renseignements.
- b. Le ou les Fiches techniques du composant - voir l'article 4.1.1.3 pour des plus amples renseignements.
- c. Le ou les Lettres d'attestation – voir l'article 4.1.1.4 pour des plus amples renseignements.
- d. Le ou les Documents d'instructions - voir l'article 4.1.1.5 pour des plus amples renseignements.
- e. Le ou les Documents de garantie – voir l'article 4.1.1.6 pour des plus amples renseignements.

Les Critères techniques obligatoires doivent être reçus par la GRC avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes (DOC).

- 1) Le ou les Échantillons de l'évaluation technique obligatoire doivent être livrés **physiquement** à :
GRC, Programme des uniformes et des équipements
Section de la conception et de la rédaction technique
73, promenade Leikin
(réexpédition à :440, chemin Coventry (édifice de l'entrepôt))
Ottawa, Ontario K1A 0R2
Téléphone: 613-993-9549 / 613-993-9982

Les soumissionnaires doivent expédier la marchandise au 73, prom. Leikin; toutefois, l'adresse de réexpédition (440, chemin Coventry) doit être indiquée sur l'envoi afin de garantir qu'elle arrive à la destination finale.

- 2) Tous les autres Critères techniques obligatoires (b à e) doivent être remis **par voie électronique** à l'attention de la personne indiquée à la page 1 de la demande de soumission **avec l'offre**. Les Critères techniques obligatoires (b à f) ne doivent pas être soumis à l'adresse physique indiquée précédemment.

Les offrants doivent fournir les critères techniques obligatoires sans frais au Canada.

Toutes les offres reçues à la Phase I seront soumises à une évaluation préliminaire, qui portera sur les éléments suivants :

a. Soumission et caractère exhaustif des documents des critères techniques obligatoires

Le Canada examinera l'offre afin de déterminer si les documents des critères techniques obligatoires demandés ont été fournis. Le cas échéant, le Canada examinera chacun des documents afin de déterminer s'ils comprennent toute l'information requise conformément à la définition, s'il y a lieu. L'évaluation portera sur l'offre et le caractère exhaustif de tous les documents. Toutefois, l'évaluation des documents en vue de déterminer s'ils respectent les exigences techniques aura lieu pendant l'Évaluation technique obligatoire prévue à la Partie 4, clause 4.1.1.3 à 4.1.1.6.

b. Soumission des Échantillons de l'évaluation technique obligatoire

Le Canada examinera l'offre afin de déterminer si les échantillons demandés ont été fournis. Toutefois, l'évaluation des échantillons en vue de déterminer s'ils respectent les exigences techniques aura lieu pendant l'Évaluation technique obligatoire prévue à la Partie 4, clause 4.1.1.2.

Le responsable de l'offre à commandes avisera l'offrant par écrit si un des critères techniques obligatoires est manquant ou incomplet. L'offrant doit fournir l'élément manquant ou incomplet des exigences techniques obligatoires dans les trois (3) jours civils qui suivent la réception d'un avis écrit du responsable de l'offre à commandes.

Si l'offrant omet de présenter les critères techniques obligatoires exigés, que ce soit dans la soumission initiale de l'offre ou dans celle après l'évaluation préliminaire, au plus tard aux dates limites respectives, l'offre sera déclarée irrecevable.

Une ou plusieurs écarts à l'un ou l'autre des critères techniques obligatoires feront que l'offre sera déclarée non recevable. Se référer à l'article respectif pour chacun des Critères techniques obligatoires ci-après.

Tout critère technique obligatoire soumise par l'offrant demeurera la propriété du Canada.

L'exigence relative à la présentation des critères techniques obligatoire n'exempte pas l'offrant retenu de l'obligation de présenter les échantillons, les certificats, les lettres, les fiches techniques et/ou les documents d'instructions exigés en vertu des dispositions du contrat, ou de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande d'offres à commande et de tout contrat subséquent.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires – Échantillon de l'évaluation technique obligatoire

Un (1) échantillon de l'évaluation technique obligatoire de chacun des ceinturons offerts (Ceinturon de service ergonomique ou Ceinturon de service rembourré ou les deux) est requis, comme indiqué ci-après.

Si l'offrant soumet une offre pour le Ceinturon de service ergonomique, l'offrant doit soumettre les échantillons de la ceinture de service intérieure et extérieure.

ARTICLE:

TAILLE:

1. Ceinturon de service ergonomique, ceinture extérieure	36
2. Ceinturon de service ergonomique, ceinture intérieure	36
3. Ceinturon de service rembourré	36

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PE-118 datée 2021-12-17 et Description d'achat PD-PE-119 datée 2021-12-17.

Dispenses et substitutions relatives aux échantillons de l'évaluation technique obligatoire :

Dispenses et substitutions pour la Description d'achat PD-PE-118 datée 2021-12-17 (Ceinturon de service ergonomique) de la GRC :

- a. Paragraphe 5.2.6 de la Description d'achat – une étiquette de papier peut être fournie à titre de substitution

Dispenses et substitutions pour la Description d'achat PD-PE-119 datée 2021-12-17 (Ceinturon de service rembourré) de la GRC :

- a. Paragraphe 5.2.6 de la Description d'achat – une étiquette de papier peut être fournie à titre de substitution

L'offrant doit veiller à ce que chaque Échantillon de l'évaluation technique obligatoire soit fabriqué conformément aux exigences techniques (à moins que la GRC n'ait autorisé une dispense ou une substitution relative à la spécification pour un ou des Échantillons de l'évaluation technique obligatoire et que cette autorisation soit indiquée aux présentes), et à ce qu'il soit pleinement représentatif de l'offre.

Le ou les Échantillons de l'évaluation technique obligatoire seront soumis à une évaluation de la qualité d'exécution et de la conformité aux exigences techniques. La qualité d'exécution inférieure et les non-conformités qui ne nuisent pas au fonctionnement de l'article, comme déterminé par le responsable technique, ne justifieront pas le rejet de l'échantillon. Tous les autres problèmes de qualité d'exécution et non-conformités sont considérés des écarts.

4.1.1.3 Critères techniques obligatoires – Fiche technique du composant

4.1.1.3.1 Définition

La fiche technique du composant est un document qui décrit la composition et les propriétés du composant précisé. La fiche signalétique du composant doit contenir toute l'information relative aux caractéristiques du matériau, y compris la construction, la teneur en fibres, l'épaisseur et le numéro de modèle.

4.1.1.3.2 Fiches techniques du composant

Une Fiche technique du composant pour les composants identifiés dans la Grille d'évaluation à l'annexe C est requise pour le ou les ceinturons offerts (Ceinturon de service ergonomique ou Ceinturon de service rembourré ou les deux). Consulter la colonne Méthode d'évaluation dans la grille appropriée.

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PE-118 datée 2021-12-17 et Description d'achat PD-PE-119 datée 2021-12-17.

Les non-conformités des exigences énoncées à l'article 4.1.1.3 sont considérées comme des écarts.

4.1.1.4 Critères techniques obligatoires – Lettre d'attestation

4.1.1.4.1 Définition

Une lettre d'attestation est une lettre signée par le fabricant des produits finis attestant que la méthode de production ou le composant satisfait aux exigences de la spécification et elle doit faire référence à la partie applicable de la spécification. La lettre d'attestation doit être présentée sur du papier à en-tête de

l'entreprise et contenir de l'information relative aux caractéristiques du matériau et/ou à la fabrication, notamment le rendement.

4.1.1.4.2 Lettres d'attestation

Une Lettre d'attestation pour les composants identifiés dans la Grille d'évaluation à l'annexe C est requise pour le ou les ceinturons offerts (Ceinturon de service ergonomique ou Ceinturon de service rembourré ou les deux). Consulter la colonne Méthode d'évaluation dans la grille appropriée.

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PE-118 datée 2021-12-17 et Description d'achat PD-PE-119 datée 2021-12-17.

Les non-conformités des exigences énoncées à l'article 4.1.1.4 sont considérées comme des écarts.

4.1.1.5 Critères techniques obligatoires – Document d'instructions

4.1.1.5.1 Définition

Le document doit être fourni en version papier et contenir les instructions pertinentes expliquant les bonnes techniques d'utilisation. Le document peut renfermer des photos ou des illustrations. Les renvois à du contenu externe ou hébergé sur le site d'un tiers sont interdits.

4.1.1.5.2 Documents d'instructions

Les Documents d'instructions sont requis pour le ou les ceinturons offerts (Ceinturon de service ergonomique ou Ceinturon de service rembourré ou les deux). Consulter la colonne Méthode d'évaluation dans la grille d'évaluation appropriée à l'annexe C et ci-après.

- a. Paragraphe 5.4.3 Guide des tailles de la Description d'achat (Ceinturon de service ergonomique)
- b. Paragraphe 4.1.2 Boucle de remplacement (le cas échéant) de la Description d'achat (Ceinturon de service ergonomique) – Instructions pour remplacer la boucle.
- c. Paragraphe 5.4.3 Guide des tailles de la Description d'achat (Ceinturon de service rembourré)
- d. Paragraphe 4.1.2 Boucle de remplacement (le cas échéant) de la Description d'achat (Ceinturon de service rembourré) – Instructions pour remplacer la boucle

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PE-118 datée 2021-12-17 et Description d'achat PD-PE-119 datée 2021-12-17.

Les non-conformités des exigences énoncées à l'article 4.1.1.5 sont considérées comme des écarts.

4.1.1.6 Critères techniques obligatoires – Document de garantie

4.1.1.6.1 Définition

Un document de garantie est un document signé par le fabricant qui confirme les détails de la garantie, y compris la période de garantie offerte. Le document doit expliquer clairement la garantie du produit, notamment la politique et la procédure de remplacement et d'autres renseignements applicables au cas où l'article exigerait d'être remplacé sous garantie. Le document de garantie doit être signé et daté par un représentant du fabricant après la publication de l'invitation.

4.1.1.6.2 Documents de garantie

Un document de garantie est requis pour le ou les ceinturons offerts (Ceinturon de service ergonomique ou Ceinturon de service rembourré ou les deux). Consulter la colonne Méthode d'évaluation dans la grille d'évaluation appropriée à l'annexe C.

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PE-118 datée 2021-12-17 et Description d'achat PD-PE-119 datée 2021-12-17.

Les non-conformités des exigences énoncées à l'article 4.1.1.6 sont considérées comme des écarts.

4.1.1.7 Critères techniques obligatoires – Version originale

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, la version originale de n'importe quel critère technique obligatoire fourni par l'offrant. La GRC doit recevoir la version originale du ou des critères techniques obligatoires dans les trois (3) jours civils qui suivent la réception par l'offrant d'un avis écrit du responsable de l'offre à commandes. Lorsqu'elle est soumise par l'offrant, la version originale d'un critère technique obligatoire fait partie de l'offre et fait l'objet d'une évaluation. Si l'offrant omet de fournir le ou les critères techniques obligatoires originaux dans le délai prescrit, son offre sera déclarée irrecevable. Le rejet de la version originale d'un critère technique obligatoire rendra l'offre irrecevable.

4.1.2 Phase II: Évaluation par sélection décroissante

Les offres jugées conformes après l'Évaluation technique obligatoire de l'article 4.1.1 passent à l'Évaluation par sélection décroissante.

Les offrants devront fournir dix (10) échantillons de chacune des ceinturons offerts (Ceinturon de service ergonomique ou Ceinturon de service rembourré ou les deux) dans les 30 jours civils suivant la demande écrite du responsable de l'offre à commandes. Les tailles seront confirmées au moment de la demande.

Le Canada pourrait envisager de prolonger le délai à condition que l'offrant présente une justification au responsable de l'offre à commandes pour la demande de prolongation au plus tard cinq (5) jours civils avant la date limite et que la demande soit jugée raisonnable, à la seule discrétion du Canada. Si le Canada accepte de prolonger le délai, tous les offrants qui auront été priés de fournir des échantillons pour l'Évaluation par sélection décroissante bénéficieront du même délai prolongé.

Tous les échantillons seront évalués en fonction de la Grille d'évaluation respective à l'Annexe C Grille d'évaluation avant le commencement de l'Évaluation par sélection décroissante. Si un échantillon ne répond pas aux exigences de l'annexe C, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

L'adresse à laquelle les échantillons doivent être livrés sera indiquée dans la demande écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant doit fournir les échantillons exigés sans frais au Canada.

L'Évaluation par sélection décroissante sera menée de façon distincte pour le Ceinturon de service ergonomique et le Ceinturon de service rembourré conformément à l'Évaluation par sélection décroissante respective à l'annexe D.

4.1.3 Phase III: Essai auprès d'utilisateurs

Pour chaque ceinturon (Ceinturon de service ergonomique et Ceinturon de service rembourré), les quatre (4) offres ayant obtenu le pointage le plus élevé à l'Évaluation par sélection décroissante de l'article 4.1.2 passeront à l'Essai auprès d'utilisateurs pour le ceinturon respectif. Si quatre (4) offres ou moins sont jugées conformes après l'Évaluation technique obligatoire à l'article 4.1.1 pour chaque ceinturon (Ceinturon de service ergonomique et Ceinturon de service rembourré), la phase II de l'Évaluation par

sélection décroissante pour le ceinturon respectif ne sera pas menée et toutes les offres passeront à l'Essai auprès d'utilisateurs pour le ceinturon respectif.

Les offrans devront fournir 30 échantillons de chacun des ceinturons offerts (Ceinturon de service ergonomique ou Ceinturon de service rembourré ou les deux) dans les 30 jours civils suivant la demande écrite du responsable de l'offre à commandes. Les tailles seront confirmées au moment de la demande.

Le Canada pourrait envisager de prolonger le délai à condition que l'offrant présente une justification au responsable de l'offre à commandes pour la demande de prolongation au plus tard cinq (5) jours civils avant la date limite et que la demande soit jugée raisonnable, à la seule discrétion du Canada. Si le Canada accepte de prolonger le délai, tous les offrans qui auront été priés de fournir des échantillons pour l'Essai auprès d'utilisateurs bénéficieront du même délai prolongé.

Tous les échantillons seront évalués en fonction de la Grille d'évaluation respective à l'Annexe C Grille d'évaluation avant le commencement de l'Essai auprès d'utilisateurs. Si un échantillon ne répond pas aux exigences de l'annexe C, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

L'adresse à laquelle les échantillons doivent être livrés sera indiquée dans la demande écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant doit fournir les échantillons exigés sans frais au Canada.

L'Essai auprès d'utilisateurs sera mené de façon distincte pour le Ceinturon de service ergonomique et le Ceinturon de service rembourré conformément à l'Essai auprès d'utilisateurs à l'annexe E et le Questionnaire de l'essai auprès d'utilisateurs respectifs à l'annexe F.

4.1.4 Phase IV: Évaluation – Après essai

Les offres jugées conformes après l'évaluation de l'Essai auprès d'utilisateurs de l'article 4.1.3 passeront à l'Évaluation – Après essai.

L'évaluation – Après essai sera réalisée de façon distincte pour le Ceinturon de service ergonomique et le Ceinturon de service rembourré conformément à la Grille de l'évaluation – Après essai respective à l'annexe G.

4.1.5 Phase V: Évaluation financière

Le prix de l'offre pour le Ceinturon de service ergonomique et le prix de l'offre pour le Ceinturon de service rembourré seront évalués séparément en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP Destination) comme indiqué à l'annexe A Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à la destination inclus, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris.

4.2 Méthode de sélection

Le Ceinturon de service ergonomique et le Ceinturon de service rembourré feront l'objet de processus de sélection distincts.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de l'invitation; et
 - (b) répondre à tous les critères techniques obligatoires; et
 - (c) faire l'objet de l'Évaluation par sélection décroissante (le cas échéant);
 - (d) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'Essai auprès d'utilisateurs; et
 - (e) réussir l'Évaluation – Après essai

2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) ou (e) seront déclarées non recevables.
3. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
4. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point basé sur la Note obtenue pendant l'Essai auprès d'utilisateurs sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Dans le cas où il y a deux (2) ou plusieurs offres avec le même prix le plus bas par point, l'offre avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.
5. Si le même offrant propose à la fois le Ceinturon de service ergonomique et Ceinturon de service rembourré et obtient le prix le plus bas par point pour les deux, une seule (1) offre à commandes sera émise. Sinon, deux (2) offres à commandes seront émises.

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 ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme 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 Integrity Provisions

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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](#) pour obtenir des détails additionnels.

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>).

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

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

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de l'offre que vous trouverez à l'attachement X de la Partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des offres ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les offrants à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par l'offrant avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Attestation d'échantillon et de production

L'offrant atteste de ce qui suit :

- () Le fabricant qui a produit le ou les Échantillons de l'évaluation technique obligatoire restera inchangé, en ce qui concerne le ou les Échantillons de l'Évaluation par sélection décroissante, le ou les Échantillons de l'Essai auprès d'utilisateurs, le ou les échantillons de production et la pleine production de la quantité ferme de toute commande subséquente émise.
- () Les composants utilisés pour la fabrication du ou des Échantillons de l'évaluation technique obligatoire resteront inchangés pour le ou les le ou les Échantillons de l'Évaluation par sélection décroissante, le ou les Échantillons de l'Essai auprès d'utilisateurs, le ou les échantillons de production et la pleine production de la quantité ferme de toute commande subséquente émise à l'exception des dispenses et des substitutions correspondantes et/ou des défauts mineurs noter pendant l'évaluation du ou des Échantillons de l'évaluation technique obligatoire, à moins d'approbation contraire approuvé au cours du processus de production.

5.1.3.3 Pays de fabrication

L'offrant certifie que *(cocher et remplir pour le ou les ceinturons offerts [Ceinturon de service ergonomique ou Ceinturon de service rembourré ou les deux])* :

- () Le Ceinturon de service ergonomique est fabriqué par

Nom du fabricant :

Adresse complète du fabricant (y compris le pays) :

- () Le Ceinturon de service rembourré est fabriqué par

Nom du fabricant :

Adresse complète du fabricant (y compris le pays) :

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21) Conditions générales : Offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens 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 H. 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 ».

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

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 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____ (à insérer à l'émission de l'offre à commandes).

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Lisa Latendresse
Titre: Agente principale d'approvisionnement
Organisation: Gendarmerie royale du Canada
Direction: Sous-direction des acquisitions, matériel et gestion des actifs
Adresse: 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2, Arrêt postal 15
Courriel: Lisa.Latendresse@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :
(à insérer à l'émission de l'offre à commandes).

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - _____
Courriel: _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquent à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent. On peut discuter

des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à l'offre à commandes émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.5.3 Représentant de l'offrant (à compléter par l'offrant)

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi des livraisons

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Utilisateurs autorisés

Les Utilisateurs autorisés à passer des commandes subséquentes en vertu de l'offre à commandes sont le Programme des uniformes et des équipements de la GRC et le Service des acquisitions et des marchés de la Direction générale de la GRC

6.7 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné présentera des commandes subséquentes à l'offre à commandes comme suit :

- a) Les commandes subséquentes autorisées doivent être faites en utilisant les formulaires identifiés à l'article 6.8, Instrument de commande, par télécopieur, par courrier électronique ou par toute autre méthode jugée acceptable par l'Utilisateur désigné et l'offrant.
- b) L'offrant ne peut facturer des frais engagés avant la réception d'une commande subséquente ou d'un document équivalent signé.
- c) Les commandes subséquentes peuvent être passées uniquement pour les biens énoncés à l'Annexe A de l'offre à commandes, et aucune substitution n'est permise, à moins d'une autorisation contraire écrite de la part du responsable de l'offre à commandes.
- d) Si, en raison d'une erreur ou d'une omission, l'Utilisateur désigné n'applique pas le bon prix indiqué dans la liste de prix donnée à l'Annexe A ou l'applique de façon non appropriée, il incombe à l'offrant de l'aviser de l'erreur avant la livraison.
- e) Toute modification apportée à la commande originale doit être appuyée par l'émission d'un formulaire de commande subséquente modifié.

6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s), par l'entremise du formulaire 942 Commande subséquente à une offre à commandes.

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.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

6.10 Limitation financière – totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 3,500,000.00 \$, (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 à la réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) 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.

Remarque à l'intention de l'offrant : La limite financière susmentionnée sera ajustée proportionnellement dans le cas où deux (2) offres à commandes sont émises à la suite de l'invitation. Cette note sera supprimée dès l'émission de la ou des offres à commandes.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste ci-après, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste, dans la mesure nécessaire pour éliminer l'incompatibilité :

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- a) les articles de l'offre à commandes;
- b) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- c) les conditions générales [2010A](#) (2021-12-02) Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Besoin et Base de paiement;
- f) l'Annexe B, Description d'achat;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 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 découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse ombudsman@opo-boa.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.12.2 Administration du contrat

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

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

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

6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

6.13.1 Conformité

Unless specified otherwise, the continuous compliance with the certifications provided by the Offeror with its offer or precedent to issuance of the Standing Offer (SO), and the ongoing cooperation in providing additional information are conditions of issuance of the SO and failure to comply will constitute the Offeror in default. Certifications are subject to verification by Canada during the entire period of the SO and of any resulting contract that would continue beyond the period of the SO.

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.14 Lois applicables

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

6.15 Fermeture de l'usine (à compléter par l'offrant)

L'usine de l'offrant sera fermée pour les vacances d'été et d'hiver comme il est précisé ci-après. Aucune expédition n'aura lieu pendant ces périodes.

Année 1

Vacances d'été Du _____ au _____

Vacances d'hiver Du _____ au _____

Année 2

Vacances d'été Du _____ au _____

Vacances d'hiver Du _____ au _____

6.16 Emplacement de l'usine (à compléter par l'offrant)

Les articles seront fabriqués à : _____

6.17 Matériaux

L'offrant doit se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication des articles précisés.

6.18 Exigences techniques de production

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, un échantillon de production, un certificat de conformité, une fiche technique du composant, un document d'instructions et/ou une lettre d'attestation ou plus, à n'importe quelle étape pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat pour vérifier la conformité aux exigences techniques. L'autorité contractante fera savoir par écrit à l'entrepreneur le besoin de telles exigences de production. Le rejet par le responsable technique du ou des échantillons de production, du ou des certificats de conformité, du ou des fiches techniques du composant, de ou des documents d'instructions et/ou de la ou des lettres d'attestation parce qu'ils ne satisfont pas aux exigences prévues dans le contrat constitue un motif de résiliation de contrat pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes. Le ou les échantillons, le ou les certificats de conformité, le ou les fiches, le ou les documents et/ou la ou les lettres d'attestation fournis par l'entrepreneur demeurent la propriété du Canada.

6.19 Exigences techniques - Version originale

La GRC a le droit d'exiger, à son gré, la version originale de n'importe quelle exigence technique fournie par l'entrepreneur. La GRC doit recevoir la version originale de la ou des exigences techniques dans les trois (3) jours civils qui suivent la réception par l'entrepreneur d'un avis écrit de l'autorité contractante. Si l'entrepreneur omet de fournir la ou les exigences techniques originales dans le délai prescrit, ceci peut constituer un motif de résiliation de contrat pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes. Le rejet de la version originale d'une exigence technique peut constituer un motif de résiliation de contrat pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

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

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Besoin

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010A (2021-12-02), Conditions générales biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

Livraison demandée

La livraison est demandée dans un délai de 30 jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

Instruction à l'intention des offrants : Si l'offrant ne peut pas respecter le délai de livraison indiqué ci-dessus, il doit alors faire de son mieux, selon les modalités ci-après.

Livraison (à remplir par l'offrant si la livraison demandée ne peut pas être respectée. Si le paragraphe suivant est laissé en blanc par l'offrant, l'offrant consent à respecter la livraison demandée pour la quantité du contrat subséquent.)

La livraison doit se faire dans un délai de _____ jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 Instructions d'expédition – Livraison à destination

Les marchandises doivent être expédiées à l'endroit indiqué dans le contrat et doivent être rendues :

droits acquittés (DDP Destination), comme indiqué à l'annexe A, selon les Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à destination inclus, pour les envois faits par des entrepreneurs commerciaux.

6.5 Conditionnement

Il doit être conforme au conditionnement commercial normalisé de façon à garantir l'arrivée à destination de tous les articles en bon état.

(Instructions de conditionnement à insérer à l'émission de l'offre à commandes)

Tout en respectant les exigences de conditionnement ci-dessus, l'entrepreneur est encouragé, le cas échéant, à :

- Employer restreint d'emballages;
- Utiliser d'emballage fait de matières recyclées;
- Réutiliser des emballages;
- Réduire/éliminer des produits toxiques ajoutés aux emballages.

6.6 Marquage

- a. Le marquage et l'étiquetage doivent être conformes à la Description d'achat.
- b. Les tailles, les quantités et les N^{os} d'article de la GRC (MMR) doivent être inscrits sur la boîte. Un MMR par boîte.
- c. Chaque envoi doit être accompagné des documents d'expédition adéquats. Chaque bordereau d'emballage doit porter le numéro de contrat subséquent, la description de l'article, la taille, le N^o d'article de la GRC (MMR) et la quantité d'articles de chaque taille contenue dans l'envoi.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes dans l'annexe A (Besoin et Base de paiement), selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane, les frais de transport et de déchargement sont inclus et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

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

6.7.2 Modalités de paiement – Paiements multiples

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.8 Instructions pour la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient exécutés.

6.8.2 L'entrepreneur doit distribuer les factures comme suit :

- a. Une (1) copie marquée originale doit être envoyée à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Courriel: _____ (*à insérer à l'émission de l'offre a commandes*).

6.9 Assurance

G1005C (2016-01-28) Assurance – Aucune exigence particulière

6.10 Quantités excédentaires/insuffisantes

Les quantités indiquées dans les présentes représentent les quantités à être livrées pour l'exécution du présent contrat subséquent. Si l'entrepreneur devait disposer d'une quantité excédentaire ou insuffisante d'articles, il devra en informer par écrit l'autorité contractante, avant l'expédition, pour obtenir l'approbation de la GRC. À sa discrétion, la GRC pourra envisager d'acheter une partie ou la totalité de la quantité excédentaire, moyennant un rabais par rapport au prix ferme prévu au contrat subséquent. Toute quantité excédentaire non autorisée pourrait être retournée à l'entrepreneur à ses frais.

**ANNEXE A
BESOIN ET BASE DE PAIEMENT**

1. Exigence technique

L'entrepreneur doit fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) le Ceinturon de service ergonomique ou le Ceinturon de service rembourré ou les deux (à spécifier au moment de l'émission de l'offre à commandes) en conformité avec la Description d'achat PD-PE-118 Ceinturon de service ergonomique datée 2021-12-17 et PD-PE-119 Ceinturon de service rembourré datée 2021-12-17 de la GRC.

2. Adresses

Adresse de destination	Adresse de facturation
Gendarmerie royale du Canada Programme des uniformes et des équipements 440, chemin Coventry, porte de l'Est Ottawa (Ontario) K1K 2C4	Courriel : _____ (insérez au moment de l'émission de l'offre à commandes)

3. Base de paiement

Remarque à l'intention de l'offrant : Un offrant peut offrir le Ceinturon de service ergonomique ou Ceinturon de service rembourré ou les deux. Pour tout article qui n'est pas offert, l'offrant est prié d'insérer « S. O. » pour le prix respectif de cet article dans les tableaux qui suivent. S'il n'est pas clair si l'Offrant offre le Ceinturon de service ergonomique ou le Ceinturon de service rembourré ou les deux, le responsable de l'offre à commandes peut clarifier la situation avec l'offrant. Cette remarque sera supprimée dès l'émission de l'offre à commandes.

Ceinturon de service ergonomique

Article	Description	N° d'article de la GRC (MMR)	Quantité totale estimée*	Unité de Distribution	Année initiale 1 Prix unitaire ferme	Année initiale 2 Prix unitaire ferme	Première année de prolongation Prix unitaire ferme	Deuxième année de prolongation Prix unitaire ferme	Troisième année de prolongation Prix unitaire ferme
1a	Ceinturon de service ergonomique, ceinture extérieure	<i>À insérer à l'émission de l'offre à commandes</i>	14,000	chaque	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

2a	Ceinturon de service ergonomique, ceinture intérieure	À insérer à l'émission de l'offre à commandes	14,000	chaque	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3a	Ceinturon de service ergonomique, boucle de remplacement (le cas échéant)	À insérer à l'émission de l'offre à commandes	4,500	chaque	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4a	Ceinturon de service ergonomique, support amovible (le cas échéant)	À insérer à l'émission de l'offre à commandes	4,500	chaque	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Les prix unitaires sont droits acquittés (DDP Destination), selon les Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à destination inclus.

* La quantité totale estimée sus indiquée est une estimation seulement pour toute la période de l'offre à commandes, y compris les années de prolongation, si elles sont autorisées, et ne constitue en aucun cas un engagement de la part de la GRC à acquérir cette quantité. La Limitation financière identifiée à la partie 6A de l'offre à commandes, article 6.10 Limitation financière – totale doit être respectée.

Les tailles pour le Ceinturon de service ergonomique, ceinture extérieure et le Ceinturon de service ergonomique, ceinture intérieure seront fournies avec chaque commandes subséquentes.

<p>Prix évalué pour le Ceinturon de service ergonomique (Pour chaque article applicable dans le tableau précédent, le prix total sera calculé en utilisant la moyenne des prix unitaires de chaque année multipliée par la quantité totale estimée. Les prix totaux pour chaque article seront additionnés pour calculer le prix évalué)</p>	<p>\$ _____ (A)</p>
--	---------------------

Ceinturon de service remboursé

Article	Description	N° d'article de la GRC (MMR)	Quantité totale estimée*	Unité de Distribution	Année initiale 1 Prix unitaire ferme	Année initiale 2 Prix unitaire ferme	Première année de prolongation Prix unitaire ferme	Deuxième année de prolongation Prix unitaire ferme	Troisième année de prolongation Prix unitaire ferme
1b	Ceinturon de service remboursé	<i>À insérer à l'émission de l'offre à commandes</i>	9,500	chaque	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2b	Ceinturon de service remboursé, boucle de remplacement (le cas échéant)	<i>À insérer à l'émission de l'offre à commandes</i>	3,000	chaque	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3b	Ceinturon de service remboursé, support amovible (le cas échéant)	<i>À insérer à l'émission de l'offre à commandes</i>	3,000	chaque	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Les prix unitaires sont droits acquittés (DDP Destination), selon les Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à destination inclus.

* La quantité totale estimée sus indiquée est une estimation seulement pour toute la période de l'offre à commandes, y compris les années de prolongation, si elles sont autorisées, et ne constitue en aucun cas un engagement de la part de la GRC à acquérir cette quantité. La Limitation financière identifiée à la partie 6A de l'offre à commandes, article 6.10 Limitation financière – totale doit être respectée.

Les tailles pour le Ceinturon de service remboursé seront fournies avec chaque commandes subséquentes.

<p align="center">Prix évalué pour le Ceinturon de service remboursé</p> <p>(Pour chaque article applicable dans le tableau précédent, le prix total sera calculé en utilisant la moyenne des prix unitaires de chaque année multipliée par la quantité totale estimée. Les prix totaux pour chaque article seront additionnés pour calculer le prix évalué)</p>	<p align="center">\$ _____ (B)</p>
---	------------------------------------

Prix total évalué (A + B)

\$ _____

ANNEXE B
DESCRIPTION D'ACHAT

- i. Ceinturon de service ergonomique PD-PE-118 datée 2021-12-17
- ii. Ceinturon de service rembourré PD-PE-119 datée 2021-12-17

CI-JOINT

**ANNEXE C
GRILLE D'ÉVALUATION**

- i. Ceinturon de service ergonomique**
- ii. Ceinturon de service rembourré**

CI-JOINT

ANNEXE D
ÉVALUATION PAR SÉLECTION DÉCROISSANTE

- i. Ceinturon de service ergonomique**
- ii. Ceinturon de service rembourré**

CI-JOINT

ANNEXE E
ESSAI AUPRÈS D'UTILISATEURS

- i. **Ceinturon de service ergonomique**
- ii. **Ceinturon de service rembourré**

CI-JOINT

ANNEXE F
QUESTIONNAIRE DE L'ESSAI AUPRÈS D'UTILISATEURS

- i. **Ceinturon de service ergonomique**
- ii. **Ceinturon de service remboursé**

CI-JOINT

ANNEXE G
ÉVALUATION – APRÈS ESSAI

- i. **Ceinturon de service ergonomique**
- ii. **Ceinturon de service remboursé**

CI-JOINT

ANNEXE H
RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL DE L'OFFRE A COMMANDES

N° de l'offre à commandes: _____ (*à insérer à l'émission de l'offre à commandes*)

Période du rapport (date de début à la date de fin): _____

Date de la commande subséquente	N° de la commande subséquente	Description de l'article	Quantité	Valeur totale (taxes incluses)

TOTAL	
--------------	--

AUCUN RAPPORT : Nous n'avons pas fait affaire avec la GRC pendant cette période ____.

Nom: _____

Signature: _____

Date: _____

Numéro de téléphone: _____

ANNEXE I
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE L'OFFRE

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

_____ (Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____ (Nom et numéro du projet de l'offre)

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 de l'offrant)

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que l'offre 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 l'offrant à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, l'offre qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur l'offre ci-jointe ont été autorisées par l'offrant à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer l'offre en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de l'offre ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que l'offrant, affilié ou non à l'offrant :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une offre;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une offre suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. l'offrant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente offre sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente offre 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), l'offrant 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 offre;
- d. à la présentation d'une offre 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 l'offrant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des offres, 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 l'offrant)

(Titre)

(Date)