



**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 offerants -  
Présentation des offres aux présentes pour des plus amples renseignements.

**REQUEST FOR  
STANDING OFFER**

National Individual Standing Offer (NISO)

**DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

Offre à commandes individuelle et nationale (OCIN)

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).

Comments: - Commentaires:

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b>		<b>Date</b>
Lampe de poche de service et accessoires		Le 28 mars 2023
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202304951		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	May 12, 2023	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Lisa Latendresse Lisa.Latendresse@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Entente sur les revendications territoriales globales
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Mécanismes de recours
- 1.6 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 Spécifications et normes
- 2.5 Promotion du dépôt direct
- 2.6 Données volumétriques

### **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 Rajustement des prix
- 6.21 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 PD-PE-88 Lampe de poche de service et accessoires datée  
2022/11/07
- Annexe C - Adresses de livraison et de facturation
- Annexe D - Rapport d'utilisation trimestriel de l'offre à commandes
- Annexe E - Grille d'évaluation technique obligatoire
- Annexe F - Données volumétriques
- Annexe G - 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 six 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, la Description d'achat, la Grille d'évaluation technique obligatoire, le Rapport d'utilisation trimestriel de l'offre à commandes et l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission.

### **1.2 Summary**

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour la fourniture de la Lampe de poche de service et accessoires, conformément aux Descriptions d'achat de l'annexe B.
- 1.2.2 L'offre à commandes sera valide pendant deux (2) ans à compter de la date d'émission et sera assortie d'une option de prolongation pouvant aller jusqu'à trois (3) périodes d'un an.

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an  
Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun



#### 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-dessoumissions/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 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**

### **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 CUA, 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 (2022-12-01) 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. Les soumissions livrées en copie papier ne seront pas acceptées.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les offrants peuvent présenter plus qu'une (1) offre par demande de soumissions; cependant, les offres multiples doivent être transmises séparément. Si une partie de l'offre d'un offrant est commune à plusieurs offres, cette partie de l'offre doit être présentée avec chaque dossier d'offre distinct.

### **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 Spécifications et normes

### 2.5.1 American National Standards Institute (ANSI) - Normes

Un exemplaire des normes de l'ANSI dont il est question dans la demande d'offres peut être acheté auprès de :

American National Standards Institute  
25 West 43rd Street  
4th Floor  
New York, NY  
10036  
Téléphone : 212-642-4980  
Courriel: [info@ansi.org](mailto:info@ansi.org)  
Site Web de l'ANSI: <https://www.ansi.org/>

### 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](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## **2.6 Données volumétriques**

Les données volumétriques à l'annexe F ont été fournies aux offrants afin de les aider à préparer leurs offres. L'inclusion de ces données dans la présente demande d'offres ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande d'offres correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



## 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 en format PDF)
- Section II: Offre financière (une copie électronique en format PDF)
- Section III: Attestations (une copie électronique en format PDF)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (une copie électronique en format PDF)

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](#) (2022-12-01) 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'évaluation technique sera effectuée en phases.
  - i. Phase I: Évaluation technique obligatoire (article 4.1.1 de l'invitation)
  - ii. Phase II: Évaluation financière (article 4.1.2 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 Rapports d'essais et/ou le ou les Certificat de laboratoire - voir l'article 4.1.1.4 pour des plus amples renseignements.

#### **4.1.1.1.1 Soumission des Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires soumis par l'offrant demeureront la propriété du Canada.

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

Si l'offrant omet de présenter les critères techniques obligatoires exigés conformément à cet article, l'offre sera déclarée irrecevable.

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, promenade 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. Si les soumissionnaires choisissent de livrer le ou les échantillons de l'évaluation technique obligatoire en personne au 73,**



**promenade Leikin, ils doivent obtenir un reçu de livraison comme preuve de la date et de l'heure de remise de leur(s) échantillon(s).**

- 2) Tous les autres Critères techniques obligatoires (b à d) 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 d) **ne doivent pas être soumis à l'adresse physique indiquée précédemment**.

#### **4.1.1.1.2 Évaluation des Critères techniques obligatoires**

##### **4.1.1.1.2.1 Évaluation préliminaire**

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.

##### **4.1.1.1.2.2 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires seront évalués en fonction de la Grille d'évaluation technique obligatoire à l'Annexe E.

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.

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 rapports d'essai 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

ARTICLE:	QUANTITÉ:
----------	-----------

Trousse de lampe de poche de service**	1 trousse
--	-----------

composée de :

- a. Lampe de poche de service (quantité: 1 chacun)
- b. Étui à lampe de poche (quantité: 1 chacun)
- c. Piles jetables pour lampe de poche (quantité: 1 lot\*)
- d. Piles rechargeables pour lampe de poche (quantité: 1 lot\*)
- e. Chargeur de piles pour lampe de poche (quantité: 1 chacun)

\*Le lot doit comprendre tous les composants respectifs nécessaires au fonctionnement d'une (1) unité de a. Lampe de poche de service.

\*\*La trousse de lampe de poche de service doit être bien conditionnée pour garantir la sûreté de tous les composants.

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PE-88 datée 2022-11-07.

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 préalables à l'attribution doivent être clairement identifiés comme tel et porter les renseignements suivants : le numéro de l'invitation et le nom de l'entreprise qui présente l'échantillon.

##### 4.1.1.2.1 Évaluation des Échantillons préalables à l'attribution

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 technique du composant doit contenir toute l'information relative aux caractéristiques du matériau, telles que 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 technique obligatoire à l'annexe E est requise. Consulter la colonne Méthode d'évaluation dans la grille.

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PE-88 datée 2022-11-07.



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 y compris la garantie et le rendement.

##### **4.1.1.4.2 Lettres d'attestation**

Une Lettre d'attestation pour les composants identifiés dans la Grille d'évaluation technique obligatoire à l'annexe E est requise. Consulter la colonne Méthode d'évaluation dans la grille.

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PE-88 datée 2022-11-07.

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 – Rapport d'essais et/ou Certificat de laboratoire**

##### **4.1.1.5.1 Définition**

Rapport d'essai : Les rapports d'essai, signés et datés par un laboratoire indépendant accrédité par une tierce partie, doivent indiquer la méthode d'essai utilisée et les conditions d'essai ainsi que les résultats des essais effectués afin de pouvoir vérifier la conformité aux exigences de la présente spécification. Les résultats individuels de tous les échantillons doivent être calculés. Le résultat moyen déclaré doit satisfaire aux exigences de la table applicable. Tous les essais de chaque tableau doivent être effectués sur le même article, pour respecter toutes les méthodes d'essai et conditions spécifiées.

Certificat de laboratoire : Document signé et daté par un laboratoire indépendant accrédité par une tierce partie, qui comprend un tableau sommaire montrant que le spécimen testé répond aux exigences, soit sous la forme « réussite/échec », soit sous la forme d'une cotation. Le certificat doit être fourni sur le papier à en-tête du laboratoire indépendant accrédité par une tierce partie et doit clairement préciser la méthode d'essai et le spécimen testé.

##### **4.1.1.5.2 Rapports d'essais et/ou Certificats de laboratoire**

Un rapport d'essais et/ou Certificat de laboratoire est requis pour chacune des caractéristiques identifiées dans la Grille d'évaluation technique obligatoire à l'annexe E. Consulter la colonne Méthode d'évaluation dans la grille.

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PE-88 datée 2022-11-07.

Le ou les rapports et/ou le ou les Certificats de laboratoire doivent être datés après la publication de la norme de l'ANSI/PLATO FL 1 – 2019.

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 – Version originale**

##### **4.1.1.6.1 Définition**

La version originale d'un document comporte une signature manuscrite. Une signature manuscrite est une signature à l'encre (p. ex. avec un stylo) sur un document imprimé. Pour tout document justificatif soumis pour le présent besoin comportant une signature manuscrite, la GRC acceptera une version numérisée du document signé. Cependant, la GRC se réserve le droit de demander la version originale du document avec la signature manuscrite. Pour tout document justificatif comportant une signature numérique ou électronique, ou pour tout document justificatif sans signature, la GRC se réserve le droit de vérifier et de valider le document soumis conformément aux [Instructions uniformisées de 2006](#), qui sont incorporées à la demande de soumissions et en font partie.

##### **4.1.1.6.2 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 pourrait être déclarée irrecevable. Le rejet de la version originale d'un critère technique obligatoire rendra l'offre irrecevable.

#### **4.1.2 Phase II: Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP Destination) comme indiqué à l'annexe C Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à la destination inclus, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris.

Le prix unitaire évalué total (PUÉT) de l'offre sera déterminé comme suit :

Pour chaque article, le prix unitaire évalué individuel (PUÉI) sera déterminé en prenant la somme des prix unitaires de l'année initiale 1, l'année initiale 2, la première année de prolongation, la deuxième année de prolongation et la troisième année de prolongation and divisée par le nombre d'années totales (5).

Le PUÉT sera calculé en prenant la somme du PUÉI pour chaque article et divisée par le nombre d'articles (6).

Les prix unitaires de la trousse de la lampe de poche de service (Article 1 de l'Annexe A) ne doit pas nécessairement être la somme de chacun des composants individuels (Article 2 à 6 de l'Annexe A). Un offrant peut offrir un prix inférieur pour la trousse, à sa propre discrétion.

#### **4.2 Méthode de sélection**

4.2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

4.2.2 L'offre recevable avec le prix unitaire évalué total (PUÉT) le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes (1 offre à commandes seulement).



## 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 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](#) 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) (<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'annexe G a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices 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 offrans 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 la pleine production de la quantité ferme de toute commande subséquente émise pendant la période de l'offre à commandes, y compris les périodes de prolongation optionnelles.
- ( ) Le modèle de lampes de poche de service et d'accessoires fournis pour les échantillons préalables à l'attribution resteront inchangés pour la production complète de toute quantité contractuelle pendant la période de l'offre à commandes, y compris pour toute période de prolongation facultative. Des composants de remplacement peuvent être utilisés pourvu que la lampe de poche de service continue de respecter les exigences de rendement spécifiées.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'offrant

\_\_\_\_\_  
Date

#### **5.1.3.3 Certification de la garantie**

L'offrant certifie que la période de garantie pour toute commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes sera de 24 mois à la suite de la livraison et de l'acceptation des travaux ou en fonction de la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, selon la plus longue de ces périodes.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'offrant

\_\_\_\_\_  
Date

#### **5.1.3.4 Certification de revendeur autorisé ou fabricant**

- i. Si l'offrant est un revendeur d'un produit faisant l'objet de l'offre, il doit soumettre une certification du fabricant confirmant qu'il est autorisé à revendre le produit proposé au Canada auprès des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes subséquente.
- ii. Si l'offrant est le fabricant d'un produit présenté dans l'offre, il doit fournir une certification à cet effet.



## **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 Besoin et Base de paiement.

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2022-12-01) 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 ».

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 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

Entente définitive du Conseil des Ta'an Kwach'an  
Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun

### **6.4.4 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe C 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 1  
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 subséquente 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 la Sous-direction des services d'acquisitions et de marchés de la GRC, les groupes des acquisitions régionaux de la GRC et les Magasins divisionnaires 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 Besoin et Base de paiement 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 Besoin et Base de paiement 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.

### **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 subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales [2010A](#) (2022-12-01) 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](mailto: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](http://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](mailto:ombudsman@opo-boa.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

## 6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.13.1 Conformité

À moins d'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, une fiche technique du composant, un rapport d'essai, un certificat de laboratoire 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 fiches techniques du composant, du ou des rapports d'essai, du ou des certificats de laboratoire 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 fiches, le ou les rapports, le ou les certificats et/ou la ou les lettres fournis par l'entrepreneur demeurent la propriété du Canada.

Document de la GRC correspondant : Description d'achat PD-PE-88 datée 2022-11-07.

**6.18.1 Définitions**

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

Lettre d'attestation : 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 y compris la garantie et le rendement.

Rapport d'essai : Les rapports d'essai, signés et datés par un laboratoire indépendant accrédité par une tierce partie, doivent indiquer la méthode d'essai utilisée et les conditions d'essai ainsi que les résultats des essais effectués afin de pouvoir vérifier la conformité aux exigences de la présente spécification. Les résultats individuels de tous les échantillons doivent être calculés. Le résultat moyen déclaré doit satisfaire aux exigences de la table applicable. Tous les essais de chaque tableau doivent être effectués sur le même article, pour respecter toutes les méthodes d'essai et conditions spécifiées.



Certificat de laboratoire : Document signé et daté par un laboratoire indépendant accrédité par une tierce partie, qui comprend un tableau sommaire montrant que le spécimen testé répond aux exigences, soit sous la forme « réussite/échec », soit sous la forme d'une cotation. Le certificat doit être fourni sur le papier à en-tête du laboratoire indépendant accrédité par une tierce partie et doit clairement préciser la méthode d'essai et le spécimen testé.

## **6.19 Exigences techniques - Version originale**

### **6.19.1 Définition**

La version originale d'un document comporte une signature manuscrite. Une signature manuscrite est une signature à l'encre (p. ex. avec un stylo) sur un document imprimé. Pour tout document comportant une signature manuscrite, la GRC acceptera une version numérisée du document signé. Cependant, la GRC se réserve le droit de demander la version originale du document avec la signature manuscrite. Pour tout document comportant une signature numérique ou électronique, ou pour tout document sans signature, la GRC se réserve le droit de vérifier et de valider le document soumis conformément à l'Article 6.13.1 Conformité.

### **6.19.2 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 Rajustement des prix**

6.20.1 Les prix unitaires indiqués dans l'offre à commandes sont assujettis à un rajustement de prix durant la période de l'offre à commandes, mais pas avant la fin de la période de 12 mois suivant la date de l'émission de l'offre à commandes, et ce, pour prévoir ce qui suit :

- a) des changements imprévus dans le coût des composants; et/ou
- b) des changements imprévus dans les frais de transport; et/ou
- c) des modifications des taux de main-d'œuvre autorisées, imposées ou convenues par le Canada ou tout gouvernement provincial ou par tout organisme de réglementation gouvernemental.

6.20.2 Le rajustement de prix peut être demandé par l'entrepreneur lorsque le rajustement est supérieur à 7,5 % du (des) prix unitaire(s) détaillé(s) dans l'offre à commandes.

6.20.3 Pour demander un rajustement de prix, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes une justification dans l'un ou l'autre des formulaires suivants, à la discrétion du responsable de l'offre à commandes :

- a) une copie de l'estimé du fournisseur du composant pour justifier le(s) coût(s) unitaire(s) de départ du composant et une copie de l'estimé rajusté du fournisseur du composant pour justifier le(s) coût(s) unitaire(s) rajusté(s) du composant;
- b) une copie des factures payées au fournisseur du composant pour montrer le(s) coût(s) unitaire(s) de départ du composant et une copie des factures payées au fournisseur du composant pour montrer le(s) coût(s) unitaire(s) rajusté(s) du composant;;



- c) une lettre d'attestation signée par le représentant du fournisseur du composant et, si celui-ci diffère, le fabricant du composant, attestant des rajustements, soit en coût(s) unitaire(s) exact(s), soit en pourcentage(s). L'attestation doit préciser les dates applicables au(x) coût(s) ou pourcentage(s) unitaire(s) de départ et au(x) coût(s) ou pourcentage(s) unitaire(s) rajusté(s);
- d) une copie de l'avis de modification du taux de main-d'œuvre autorisée, imposée ou acceptée par le Canada ou par tout gouvernement provincial ou tout organisme de réglementation gouvernemental; et/ou
- e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

- 6.20.4 Il incombe à l'offrant de fournir la justification demandée par le responsable de l'offre à commandes. Le défaut de fournir une justification au responsable de l'offre à commandes conformément au paragraphe 6.20.3 pourrait entraîner le rejet de la demande de rajustement de prix.
- 6.20.5 Le responsable de l'offre à commandes a le droit de vérifier la justification fournie par l'offrant à tout moment et par des moyens jugés appropriés par le responsable de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes a également le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la justification fournie par l'offrant. Le défaut de répondre à la demande de renseignements supplémentaires pourrait entraîner le rejet de la demande de rajustement de prix.
- 6.20.6 Conformément à la présente disposition, l'offrant disposera du nombre de jours précisés dans la demande présentée par le responsable de l'offre à commandes pour répondre à la demande. Le défaut de répondre à la demande dans la période précisée pourrait entraîner le rejet de la demande de rajustement de prix.
- 6.20.7 Si le responsable de l'offre à commandes n'accepte pas le rajustement de prix et que l'offrant n'est pas en mesure de maintenir le(s) prix unitaire(s) initial(s), l'offre à commandes sera mise de côté et toutes les commandes subséquentes seront résiliées. La raison de la résiliation sera déterminée par le Canada. Il peut s'agir d'un manquement ou d'un consentement mutuel, selon les circonstances.
- 6.20.8 Tous les rajustements de prix doivent être approuvés par le responsable de l'offre à commandes et seront indiqués dans une révision de l'offre à commandes.

## **6.21 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 (2022-12-01), Conditions générales biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 9.1 Garantie du document 2010A, Conditions générales biens (complexité moyenne), est modifié comme suit :

Supprimer : 12 mois

Insérer : 24 mois

#### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires - Suspension des travaux**

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la section 23 Manquement de la part de l'entrepreneur ou 24 Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales 2010A.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.



### **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 C, 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.

La trousse de lampe de poche de service doit être bien conditionnée pour garantir la sûreté de tous les composants.

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 quantités et les N<sup>os</sup> d'article de la GRC (MMR) doivent être inscrits sur la 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, le N° d'article de la GRC (MMR) et la quantité d'articles 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. L'original et une (1) copie doivent être envoyés aux destinataires applicables nommés à l'annexe C aux fins d'approbation et de paiement.
- b. Une copie des factures doit être transmise à l'autorité contractante indiquée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

## **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'offrant doit fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) la lampe de poche de service et les accessoires en conformité avec la Description d'achat PD-PE-88 datée 2022-11-07 de la GRC.

**2. Adresses**

Voir l'Annexe C pour les adresses de livraison et de facturation.

**3. Base de paiement**

Article	Description	No d'article de la GRC (MMR)	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 *
1	Trousse de lampe de poche de service	à insérer à l'émission de l'offre à commandes	trousse**	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Lampe de poche de service	à insérer à l'émission de l'offre à commandes	chacun	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Étui à lampe de poche	à insérer à l'émission de l'offre à commandes	chacun	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Piles jetables pour lampe de poche	à insérer à l'émission de l'offre à commandes	lot***	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5	Piles rechargeables pour lampe de poche	à insérer à l'émission de l'offre à commandes	lot***	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
6	Chargeur de piles pour lampe de poche	à insérer à l'émission de l'offre à commandes	chacun	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____



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

\*\*La trousse contient une unité de distribution de l'Article 2 à 6.

\*\*\*Le lot doit comprendre tous les composants respectifs nécessaires au fonctionnement d'une (1) unité de l'Article 2 (Lampe de poche de service).



**ANNEXE B  
DESCRIPTION D'ACHAT**

**CI-JOINT**



**ANNEXE C**  
**ADRESSES DE LIVRAISON ET DE FACTURATION**

<b>Code du Destinataire</b>	<b>Adresse de livraison</b>	<b>Adresse de facturation</b>
<b>M0634</b>	Gendarmerie royale du Canada Division nationale/Magasins des IOTMP 1426, boulevard Saint-Joseph, pièce 1550 Arrêt postal n° 164 Ottawa (Ontario) K1A 0R2 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes	Même que l'adresse de livraison  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes
<b>M1084</b>	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division B 100, chemin East White Hills St. John's (T.-N. L.) A1A 3T5 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes	Gendarmerie royale du Canada Approvisionnement et contrats 80, avenue Garland Arrêt postal n° H-066 Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes
<b>M1570</b>	Gendarmerie royale du Canada Magasin de la Division C de la GRC 4225, boulevard Dorchester Ouest Westmount (Québec) H3Z 1V5 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes	Même que l'adresse de livraison  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes
<b>M2000</b>	Gendarmerie royale du Canada Magasins des divisions D et V À l'attention de : Gestionnaire des achats en nombre 1091, avenue Portage Winnipeg (Manitoba) R3G 0S6 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes	Même que l'adresse de livraison  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes
<b>M2607</b>	Gendarmerie royale du Canada Magasins régionaux – Division E 1151-45101, chemin Caen Chilliwack (Colombie-Britannique) V2R 0N3 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes	Même que l'adresse de livraison  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes



<b>Code du Destinataire</b>	<b>Adresse de livraison</b>	<b>Adresse de facturation</b>
<b>M3327</b>	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division F École de la GRC 5600, 11e Avenue, bloc C Regina (Saskatchewan) S4P 3J7 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes	Même que l'adresse de livraison  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes
<b>M4000</b>	Gendarmerie royale du Canada Quartiers généraux des divisions H et L 80, rue Garland Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes	Gendarmerie royale du Canada Approvisionnement et contrats 80, avenue Garland Arrêt postal n° H-066 Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes
<b>M4500</b>	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division J 1445, rue Regent Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 4Z8 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes	Gendarmerie royale du Canada Approvisionnement et contrats 80, avenue Garland Arrêt postal n° H-066 Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes
<b>M5287</b>	Gendarmerie royale du Canada Magasins des divisions K et G À l'attention de : Agent de la logistique 11140, 109e Rue Edmonton (Alberta) T5G 2T4 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes	Même que l'adresse de livraison  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes
<b>M8026</b>	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la Division M 4100, 4e Avenue Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes	Même que l'adresse de livraison  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes



<b>Code du Destinataire</b>	<b>Adresse de livraison</b>	<b>Adresse de facturation</b>
<b>M6579</b>	Gendarmerie royale du Canada Groupe de la formation de la Division O 422 chemin Lake, Unité 1 Bowmanville (Ontario) L1C 4P8 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes  *** OBLIGATOIRE : AVIS DE LIVRAISON DE 48 HEURES REQUIS.	Gendarmerie royale du Canada C.P. 3240, succursale B 130, avenue Dufferin London (Ontario) N6A 4K3  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes
<b>M8525</b>	Gendarmerie royale du Canada Magasins de la GRC de la Division Dépôt École de la GRC 5600, 11e Avenue, bloc C Regina (Saskatchewan) S4P 3J7 <b>À l'attention de :</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes	Même que l'adresse de livraison  <b>Courriel:</b> à insérer à l'émission de l'offre à commandes





**ANNEXE E**  
**GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE**

**CI-JOINT**



## ANNEX F DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

Les données volumétriques ont été fournies aux offrants afin de les aider à préparer leurs offres. L'inclusion de ces données dans la présente demande d'offres ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande d'offres correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

La lampe de poche de service et les accessoires décrites dans la présente demande de soumissions tiennent compte des nouvelles exigences opérationnelles. Les commandes initiales peuvent être comme suit.

Division**	Destinataire**	Description	Quantité estimée
B	M1084	Trousse de lampe de poche de service composée de : a. Lampe de poche de service (quantité: 1 chacun) b. Étui à lampe de poche (quantité: 1 chacun) c. Piles jetables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) d. Piles rechargeables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) e. Chargeur de piles pour lampe de poche (quantité: 1 chacun)	60
C	M1570	Trousse de lampe de poche de service composée de : a. Lampe de poche de service (quantité: 1 chacun) b. Étui à lampe de poche (quantité: 1 chacun) c. Piles jetables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) d. Piles rechargeables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) e. Chargeur de piles pour lampe de poche (quantité: 1 chacun)	18
D	M2000	Trousse de lampe de poche de service composée de : a. Lampe de poche de service (quantité: 1 chacun) b. Étui à lampe de poche (quantité: 1 chacun) c. Piles jetables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) d. Piles rechargeables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) e. Chargeur de piles pour lampe de poche (quantité: 1 chacun)	3



Division**	Consignee**	Description	Quantité estimée
Depot	M8525	Trousse de lampe de poche de service composée de : a. Lampe de poche de service (quantité: 1 chacun) b. Étui à lampe de poche (quantité: 1 chacun) c. Piles jetables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) d. Piles rechargeables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) e. Chargeur de piles pour lampe de poche (quantité: 1 chacun)	1920
F	M3327	Trousse de lampe de poche de service composée de : a. Lampe de poche de service (quantité: 1 chacun) b. Étui à lampe de poche (quantité: 1 chacun) c. Piles jetables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) d. Piles rechargeables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) e. Chargeur de piles pour lampe de poche (quantité: 1 chacun)	30
K	M5287	Trousse de lampe de poche de service composée de : a. Lampe de poche de service (quantité: 1 chacun) b. Étui à lampe de poche (quantité: 1 chacun) c. Piles jetables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) d. Piles rechargeables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) e. Chargeur de piles pour lampe de poche (quantité: 1 chacun)	50
H	M4000	Trousse de lampe de poche de service composée de : a. Lampe de poche de service (quantité: 1 chacun) b. Étui à lampe de poche (quantité: 1 chacun) c. Piles jetables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) d. Piles rechargeables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) e. Chargeur de piles pour lampe de poche (quantité: 1 chacun)	20



Division**	Consignee**	Description	Quantité estimée
J	M4500	Trousse de lampe de poche de service composée de : a. Lampe de poche de service (quantité: 1 chacun) b. Étui à lampe de poche (quantité: 1 chacun) c. Piles jetables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) d. Piles rechargeables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) e. Chargeur de piles pour lampe de poche (quantité: 1 chacun)	10
O	M6579	Trousse de lampe de poche de service composée de : a. Lampe de poche de service (quantité: 1 chacun) b. Étui à lampe de poche (quantité: 1 chacun) c. Piles jetables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) d. Piles rechargeables pour lampe de poche (quantité: 1 lot*) e. Chargeur de piles pour lampe de poche (quantité: 1 chacun)	300

\*Le lot doit comprendre tous les composants respectifs nécessaires au fonctionnement d'une (1) unité de a. Lampe de poche de service.

\*\*Voir l'Annexe C pour les adresses de livraison et de facturation.



**ANNEXE G**  
**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)