



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Sara Mihalj, Spécialiste de l'approvisionnement  
intérimaire  
Gendarmerie royale du Canada, Division O  
130, avenue Dufferin, 7e étage  
London, ON N6A 5R2  
519-640-7394  
[Sara.Mihalj@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Sara.Mihalj@rcmp-grc.gc.ca)

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du  
Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT

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

<b>Title – Sujet</b> Sources lumineuses utilisées aux fins d'identité judiciaire		<b>Date</b> 2024-06-26
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202404034		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14:00	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
<b>On / le :</b>	2024-07-15	
<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> Sara Mihalj : Sara.Mihalj@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 519-640-7394	<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>	



**Avis important aux soumissionnaires :**

**1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)**

Dans le cadre du programme de transformation de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), le Guide des CCUA a été versé et archivé sur le site Web d'AchatsCanada. Vous pouvez y accéder en cliquant sur le lien [Archivé – Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) qui se trouve sur la page d'accueil.

Suivez les instructions qui figurent sur la page pour savoir comment rechercher des clauses ou des conditions citées dans le document.



---

## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des besoins
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Mécanismes de recours

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Promotion du dépôt direct

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires  
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des besoins
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12 Assurances



**Liste des annexes :**

Annexe A	Énoncé des besoins
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

REMARQUE : [AchatsCanada](#) est la nouvelle source officielle des avis d'appel d'offres et d'adjudication, ainsi que de la politique et des lignes directrices en matière d'approvisionnement pour le gouvernement du Canada.

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des besoins**

Les besoins sont décrits en détail à l'annexe A, Énoncé des besoins.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. 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-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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



---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le



Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



---

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

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par courriel en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF)

#### **Remarque importante :**

Pour les soumissions transmises par courriel, 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 soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (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 la soumission);
- 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 du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – 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 de soumission 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 soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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





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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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 : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

##### **3.1.1 Prix – Articles**

Les soumissionnaires doivent présenter des prix fermes pour tous les articles énumérés à l'annexe B.

#### **Section III : Attestations**

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



---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Les critères d'évaluation techniques obligatoires figurent à l'annexe C.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

*Clause du Guide des CUA [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger*

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Instructions aux soumissionnaires / entrepreneurs – Méthode de sélection**

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



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect et la non-coopération à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendront l'offre irrecevable ou constitueront un manquement au titre du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai prévu, la soumission 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), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

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

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé



---

dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à la pièce jointe 1 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités contractantes lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité contractante tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.



---

**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5**

**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

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

\_\_\_\_\_

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

\_\_\_\_\_

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare, au nom de \_\_\_\_\_, que

Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »)

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;



- 
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a. aux prix;
  - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

---

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

---

(Titre)

---

(Date)



---

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Besoin.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 ou 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**

[2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2025 inclusivement.

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2025.

#### **6.4.3 Points de livraison**

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



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sara Mihalj  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement intérimaire  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Gestion de l'approvisionnement, des contrats et du matériel, Division O  
Adresse : 130, avenue Dufferin, London, Ontario, N6A 5R2  
Téléphone : 519-640-7394  
Courriel : Sara.Mihalj@rcmp-grc.gc.ca

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

### 6.5.2 Responsable technique (à insérer à l'attribution du contrat)

Responsable technique pour le marché :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique nommé ci-dessus représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique. Par conséquent, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'étendue des travaux. Les changements à l'étendue des travaux ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_





Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme tel que précisé à l'annexe B – Base de paiement pour un montant de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
  - a. Une (1) copie doit être envoyée par courriel au responsable technique indiqué dans la section « Autorités » du contrat.
  - b. Une (1) copie doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante indiquée dans la section « Autorités » du contrat.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

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



attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.9 Lois applicables

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

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des besoins;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Critères d'évaluation;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.11.1 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 [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.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](#).

### 6.11.2 Administration du contrat

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



---

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

## 6.12 Assurances

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



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

### 1. TITRE

Sources lumineuses utilisées aux fins d'identité judiciaire

### 2. CONTEXTE

Le Service de l'identité judiciaire de la Région du Centre de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de deux sources lumineuses utilisées aux fins d'identité judiciaire pour examiner les scènes de crime et les pièces à conviction. Ces sources lumineuses, connues sous le nom de sources lumineuses aux fins d'identité judiciaire ou de substitution, peuvent émettre des rayonnements à des longueurs d'onde spécifiques ou selon des bandes de longueurs d'onde spécifiques, ce qui permet de relever des éléments de preuve qui n'auraient pas pu être trouvés autrement.

### 3. ACRONYMES

GRC	Gendarmerie royale du Canada
ÉB	Énoncé des besoins
RT	Responsable technique
UV	Ultraviolet

### 4. DOCUMENTS PERTINENTS ET RÉFÉRENCES

DA1 : Norme Z94.3 de la CSA : Protections des yeux et du visage

### 5. BESOINS

#### 5.1 Sources lumineuses utilisées aux fins d'identité judiciaire

##### Quantité requise : 2 dispositifs

L'entrepreneur doit fournir une source lumineuse conforme aux spécifications techniques obligatoires minimales ci-dessous.

5.1.1	Le dispositif doit être muni d'une source lumineuse de forte intensité au xénon de 500 W au minimum.
5.1.2	Il doit s'agir d'un dispositif unique contenant au moins 12 ondes lumineuses variables allant de l'ultraviolet au rouge (environ 350 nm à 650 nm), ainsi qu'une lumière blanche, en plus d'une capacité infrarouge optionnelle.
5.1.3	Le dispositif doit être doté d'une fonction permettant de régler avec précision la longueur d'onde dans les bandes variables.
5.1.4	Le dispositif doit être doté d'une fonction permettant de régler la puissance de sortie de la lumière.
5.1.5	Le guide lumineux doit avoir une longueur d'au moins deux mètres.
5.1.6	Fonctionnement : 100-220 V c.a 50/60 Hz, avec cordon électrique se branchant



dans une prise nord-américaine standard.

## 5.2 Accessoires

L'entrepreneur doit fournir les accessoires suivants pour le besoin énoncé au point 5.1.

Nombre	Description (avec les spécifications minimales requises)	Quantité requise par appareil	Quantité totale requise
5.2.1	Lunettes de protection avec filtre (claire, orange, rouge et jaune) : Les lunettes doivent offrir une protection contre les rayons ultraviolets (UV). Les lunettes de protection contre les UV doivent porter une mention à cet égard. Toutes les lunettes doivent être conformes à la norme Z94.3 de la CSA : Protecteurs oculaires et faciaux.	2 de chaque couleur par appareil = 8	16
5.2.2	Filtres des objectifs dans les couleurs suivantes : jaune, orange et rouge. Les filtres des objectifs doivent être compatibles avec l'objectif macro de 60 mm de Nikkor (vissables, diamètre de la lentille de 62 mm).	S.O.	2 de chaque couleur = 6
5.2.3	Étui de transport pour conserver le dispositif et tous les accessoires connexes.	1 pour chaque appareil	2

## 5.3 Documentation

5.3.1 L'entrepreneur doit fournir toute la documentation relative aux spécifications techniques, aux exigences en matière d'installation et aux consignes d'utilisation en anglais. Un ensemble de documents est requis pour chaque appareil. Une version française de toute la documentation doit être mise à disposition sur demande, gratuitement, en format électronique (PDF).

5.3.2 La documentation doit être fournie sur support papier ou électronique (PDF).

## 5.4 Garantie et service d'entretien du matériel

5.4.1 L'entrepreneur doit fournir une garantie d'au moins un an qui couvre toutes les pièces et la main-d'œuvre pour les besoins visés aux points 5.1 et 5.2. La garantie doit inclure le service d'entretien du matériel requis par la GRC.

5.4.2 L'entrepreneur doit effectuer et gérer les travaux de maintenance, d'entretien et de réparation des articles à partir d'un endroit au Canada. L'entrepreneur est responsable des frais d'expédition, le cas échéant.

## 5.5 Formation



Dans les trois semaines suivant la satisfaction des besoins énumérés aux points 5.1, 5.2 et 5.3, l'entrepreneur doit organiser une séance de formation virtuelle sur l'utilisation de la source lumineuse utilisée aux fins d'identité judiciaire.

5.5.1 Le responsable technique ou son représentant désigné déterminera la date de la séance de formation avec l'entrepreneur.

5.5.2 L'entrepreneur doit donner la séance de formation à un minimum de 1 participant et à un maximum de 10 participants.

5.5.3 L'entrepreneur doit présenter la séance de formation en anglais.

5.5.4 La séance doit avoir lieu pendant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h (heure de l'Est).

5.5.5 Le contenu de la formation doit inclure, à tout le moins, les renseignements suivants :

- 5.5.5.1 Assemblage et mise en place du dispositif
- 5.5.5.2 Exigences relatives aux piles et à l'alimentation
- 5.5.5.3 Boutons de fonction
- 5.5.5.4 Modes de fonctionnement
- 5.5.5.5 Utilisation et fonctionnalité
- 5.5.5.6 Dépannage utilisateur
- 5.5.5.7 Entretien quotidien et de routine devant être effectué par l'utilisateur
- 5.5.5.8 Techniques de réparation et d'essai du système
- 5.5.5.9 Méthodes d'étalonnage du dispositif (le cas échéant)
- 5.5.5.10 Remplacement des piles (le cas échéant)
- 5.5.5.11 Entreposage du dispositif
- 5.5.5.12 Exigences d'entretien et de nettoyage du système avec les produits et les méthodes de nettoyage approuvés
- 5.5.5.13 Normes de sécurité du dispositif
- 5.5.5.14 Risques liés au dispositif

## 6. PRODUITS LIVRABLES

Numéro	Numéro du besoin	Description des produits livrables	Quantité
6.1	5.1	Source lumineuse utilisée aux fins d'identité judiciaire	2
6.2	5.2.1	Lunettes de protection avec filtre : clair, orange, rouge et jaune	2 exemplaires de chaque couleur; Total : 16
6.3	5.2.2	Filtres des objectifs : jaune, orange et rouge	2 de chaque couleur Total : 6
6.4	5.2.3	Étui de transport	2



---

<b>6.5</b>	5.3	Guide en anglais en format électronique (PDF)	2
<b>6.6</b>	5.5	Séance de formation virtuelle en anglais pour un minimum de 1 participant et un maximum de 10 participants	1 séance

## 7. DATE DE LIVRAISON

Tous les produits livrables doivent être reçus au lieu de livraison au plus tard le 31 mars 2025.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

Le français et l'anglais doivent être les langues utilisées pour tous les travaux et les produits livrables.

## 9. LIEU DE LIVRAISON

Services de l'identité judiciaire de la Région du centre de la GRC  
Détachement de Toronto Nord  
345, promenade Harry Walker Sud  
Newmarket (Ontario)  
L3Y 8P6  
Canada

## 10. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'a pas tenu de se déplacer dans le cadre de ce contrat.

## 11. RÉUNIONS

Non requis.



### ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme indiqué ci-dessous pour un total de \_\_\_\_\_.

#### AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer son prix unitaire ferme tout compris en dollars canadiens dans la colonne B ci-dessous et le prix calculé dans la colonne C.

CALCUL DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE : C1

Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (C = A x B)
Source lumineuse utilisée aux fins d'identité judiciaire	2		\$
Lunettes de protection avec filtre : clair, orange, rouge et jaune, 2 de chaque couleur par appareil	16		\$
Filtres des objectifs : jaune, orange et rouge, 2 de chaque couleur	6		\$
Étui de transport	2		\$
Manuels	2		
Garantie d'un an couvrant toutes les pièces et la main-d'œuvre, y compris le service de maintenance du matériel.	2		\$
Séance de formation virtuelle sur l'utilisation de sources lumineuses aux fins de l'identité judiciaire	1		\$
<b>Total (en dollars canadiens)</b>			\$ (C1)





## ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir des brochures, des documents de spécification, des schémas, de la documentation technique ou une confirmation écrite du fabricant démontrant clairement la conformité à tous les critères obligatoires ci-dessous.

### 2. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».

	CRITÈRES	JUSTIFICATION Veuillez faire des renvois aux pages pertinentes de votre proposition [à remplir par le soumissionnaire]	ÉVALUATION SATISFAIT/NON SATISFAIT [à remplir par l'évaluateur de la GRC]
CO1	Le dispositif doit être muni d'une source lumineuse de forte intensité au xénon de 500 W au minimum.		
CO2	Il doit s'agir d'un dispositif unique contenant au moins 12 ondes lumineuses variables allant de l'ultraviolet au rouge (environ 350 nm à 650 nm), ainsi qu'une lumière blanche et une capacité infrarouge optionnelle.		
CO3	Le dispositif doit être doté d'une fonction permettant de régler avec précision la longueur d'onde dans les bandes variables.		
CO4	Le dispositif doit être doté d'une fonction permettant de régler la puissance de sortie de la lumière.		
CO5	Le guide lumineux doit avoir une longueur d'au moins deux mètres.		



<b>CO6</b>	Fonctionnement : 100-220V c.a 50/60Hz, avec cordon électrique se branchant dans une prise nord-américaine standard.		
<b>CO7</b>	Les lunettes de protection avec filtre doivent être conformes à la norme Z94.3 de la CSA : Protecteurs oculaires et faciaux. Les lunettes doivent offrir une protection contre les rayons ultraviolets (UV).		
<b>CO8</b>	Les filtres des objectifs doivent être compatibles avec l'objectif macro de 60 mm de Nikkor (vissables, diamètre de la lentille de 62 mm). Les filtres de l'objectif de l'appareil photo doivent être des couleurs suivantes : jaunes, orange et rouges.		
<b>CO9</b>	Le manuel doit comprendre les spécifications techniques, les conditions d'installation et les instructions d'utilisation en anglais.		
<b>CO10</b>	L'entrepreneur doit disposer d'un établissement au Canada pour faciliter la prestation de services d'entretien et de réparation.		