



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

Offer Receiving/Réception d'offres

Dan Caughey

343-550-4936

Daniel.caughey@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

National individual Standing Offer (NISO)

**DEMANDE D'OFFRES À
COMMANDES**

Offre à commandes individuelle et nationale
(OCIN)

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to 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 Son 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

Title – Sujet Vêtements de flottaison individuels (VFI) et équipement connexe		Date 17 août, 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation 202400321		
Client Reference No. - No. De Référence du Client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	02 :00 PM	EDT
On / le :	26 Septembre, 2023	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Résumé
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Comptes rendus
- 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 renseignement – Demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion de l'initiative de dépôt direct

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres
Pièce jointe 1 de la partie 3 Instruments de paiement électronique

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 supplémentaires préalables à la publication d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, DE FINANCES ET D'ASSURANCE

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT



A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1. Offre
- 7.2. Exigences relatives à la sécurité
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
- 7.4. Modalités de l'offre à commandes
- 7.5. Responsables
- 7.6. Utilisateurs désignés
- 7.7. Procédures pour les commandes subséquentes
- 7.8. Instrument de commande
- 7.9. Limites des commandes subséquentes
- 7.10. Ordre de priorité des documents
- 7.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.12. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.13. Lois applicables
- 7.14. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des besoins
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Modalités de l'offre à commandes
- 7.4. Paiement
- 7.5. Instructions relatives à la facturation
- 7.6. Assurance
- 7.7. Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)*

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des besoins
- Annexe B Base de paiement



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : [AchatsCanada](#) est la nouvelle source officielle des avis d'appel d'offres et d'adjudication pour le gouvernement du Canada.

[Achats et ventes](#) demeurent une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans l'offre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comporte des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, renferme l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant ainsi que les clauses et conditions applicables;
 - 7B, 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 l'énoncé des besoins, la base de paiement, l'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a constamment besoin d'équipement pour assurer la sécurité de ses membres lorsque ces derniers travaillent autour d'une étendue d'eau ou sur l'eau. Qu'il s'agisse d'un agent ayant reçu une formation dans le domaine maritime ou d'un membre des services généraux, cette personne a besoin d'un vêtement de flottaison pour exercer ses fonctions en toute sécurité à proximité de l'eau ou en pleine mer. Veuillez consulter la section 7.4 pour connaître la période de cette offre à commandes.



1.2.1 La demande d'offre permanente (DOC) vise à établir une offre à commandes individuelle et nationale (OCPR) pour la livraison des articles exigés en détail dans la DOC aux utilisateurs désignés à travers le Canada, y compris les zones assujetties à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'existe aucune exigence spécifique en matière de sécurité.

1.4 Comptes rendus

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables qui suivent 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 concernant le 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 existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte 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>

<https://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 solution d'achats électroniques (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, se reporter à la section 7.15, Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements supplémentaires.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la 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 (TPSGC).

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 du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le document [2006](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

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

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des offres par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

2.3 Demandes de renseignement – Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins trois (3) 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 inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre au Canada de fournir des réponses précises.



Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant cette mention 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 modifier les questions ou demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat résultant de celle-ci doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants 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 offre est retenue dans le cadre du présent besoin ou de tout autre besoin 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, veuillez écrire à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

2.6 Données volumétriques

Les données volumétriques, y compris les vêtements de flottaison individuels et l'équipement, ont été fournies aux offrants pour les aider à préparer leurs offres. La mention de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services identifiés dans la présente demande de soumissions sera conforme à ces données. Elles ne sont fournies qu'à titre informatif 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 complète par **courriel** en sections sauvegardées séparément et jointes 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)

Remarque importante

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

- a. réception d'une offre brouillée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de l'offre dans la boîte de courriels du responsable de l'offre à commandes (la date et l'heure indiquées dans le courriel reçu par le responsable de l'offre à commandes sont considérées comme l'heure et la date de la réception de l'offre);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
- f. illisibilité de l'offre;
- g. sécurité des données incluses dans l'offre.

Une offre transmise par voie électronique constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2006 (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 5 Mo. Section III : Certifications (un exemplaire électronique au format PDF). 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. Les fichiers Zip ou les liens vers des documents d'offre ne seront pas acceptés. L'offrant doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.



Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière. Il ne doit être fait mention de prix dans aucune autre section de l'offre.

Le Canada exige que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

a) 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.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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. comprendre 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 offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les offrants doivent :
 - 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;
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerro, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.



3.1.1 Offre financière

Si le soumissionnaire est disposé à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, il doit remplir la pièce jointe 1 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer lesquels.

Si la pièce jointe 1 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, n'a pas été remplie, il sera convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2014-11-27), Fluctuation du taux de change.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5.



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat Visa (moins de 10 000 \$);
- Carte d'achat Mastercard (moins de 10 000 \$);
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement).



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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer 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 ».

Les soumissionnaires doivent présenter des brochures ou d'autres documents techniques du fabricant du matériel (FM) afin de démontrer la conformité aux critères obligatoires suivants.

Vêtement de flottaison individuel (VFI)

Article	Exigence	JUSTIFICATION Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION SATISFAIT/NON SATISFAIT [Rempli par l'évaluateur de la GRC]
O-1	Le VFI doit se gonfler automatiquement lorsqu'il est immergé dans environ 4 po (10 cm) d'eau.		
O-2	Le VFI doit être équipé d'un sifflet.		
O-3	Le VFI doit avoir des caractéristiques de haute visibilité, lesquelles doivent être intégrées au vêtement lorsqu'il est déployé.		
O-4	Le VFI doit être un vêtement de flottaison individuel gonflable manuel/automatique de 150 N de flottabilité; (15 kg/30 lb minimum) pour les personnes âgées de 16 ans ou plus.		



O-5	Le VFI doit être composé d'un matériau constitué de couches ayant les caractéristiques de fabrication suivantes : couches de tissu qui ne se délaminent pas ou ne s'agglutinent pas à l'intérieur et tissu extérieur durable et résistant.		
O-6	Le VFI doit être fabriqué de manière à résister aux dommages liés à l'usure normale, à la moisissure et à la pourriture. Le VFI doit être facile à laver, durable, résistant à l'abrasion et ne pas se décolorer au cours de sa durée de vie.		
O-7	Le VFI doit être de couleur foncée.		
O-8	Le VFI doit être doté de poignées de gonflage perlées pour éviter un gonflage accidentel.		
O-9	Le VFI doit être doté d'une cloison en uréthane dans le réservoir aux fins de redondance.		
O-10	Le VFI doit être équipé d'une lampe de gilet à DEL activée par l'eau et munie d'une pince.		
O-11	Le VFI doit avoir la désignation de Transports Canada : « UTILISATION LIMITÉE AUX AGENTS D'APPLICATION DE LA LOI ».		
O-12	Le VFI doit être conçu pour pouvoir être porté par des personnes de tout sexe.		
O-13	Le VFI doit avoir un tour de poitrine minimum de 30 po (76 cm).		
O-14	L'entrepreneur doit fournir des directives de nettoyage imprimées en français et en anglais accompagnant chaque vêtement.		

Vêtement de flottaison individuel (VFI) avec étui en kevlar

Article	Exigence	JUSTIFICATION Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION SATISFAIT/NON SATISFAIT [Rempli par l'évaluateur de la GRC]
O-15	Le VFI doit être équipé d'un étui de protection balistique en Kevlar pour cartouches de CO ₂ .		

Rallonges



Article	Exigence	JUSTIFICATION Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION SATISFAIT/NON SATISFAIT [Rempli par l'évaluateur de la GRC]
O-16	La rallonge du VFI doit être adaptée à un tour de poitrine supérieur à 52 po (132 cm).		

Trousses de réarmement

Article	Exigence	JUSTIFICATION Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION SATISFAIT/NON SATISFAIT [Rempli par l'évaluateur de la GRC]
O-17	Le réarmement doit être compatible avec le VFI et le VFI avec étui en kevlar		

4.1.1.2 Échantillons préalables à l'attribution

Un (1) échantillon préalable à l'attribution de chaque article sera nécessaire. Les échantillons devront être fournis après la date de clôture des soumissions, sur demande écrite du responsable de l'offre à commandes, à l'offrant recevable présentant le prix évalué le plus bas. Si l'offrant n'est pas techniquement conforme, l'offrant recevable présentant le prix évalué le plus bas suivant sera invité à soumettre les échantillons, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une offre techniquement conforme soit trouvée.

L'offrant doit veiller à ce que le ou les échantillons préalables à l'attribution requis soient fabriqués conformément aux exigences techniques et soient pleinement représentatifs de l'offre.

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

Le ou les échantillons préalables à l'attribution seront évalués pour leur qualité d'exécution et leur conformité aux exigences techniques. Une qualité d'exécution et des non-conformités qui n'ont pas de répercussions négatives sur l'aptitude au service de



l'article, tel qu'elle est déterminée par le chargé de projet, n'entraîneront pas le rejet de l'échantillon. Tous les autres problèmes de qualité d'exécution et de non-conformité sont considérés comme des écarts.

L'offrant doit fournir les échantillons préalables à l'attribution sans frais au Canada.

L'adresse à laquelle l'échantillon préalable à l'attribution doit être livré sera indiquée dans la demande écrite du responsable de l'offre à commandes.

La date limite de livraison de l'échantillon préalable à l'attribution est fixée à 28 jours à compter de la demande.

Le Canada pourrait envisager de prolonger le délai dans les cas suivants :

- a. avant la clôture des soumissions, à condition que l'offrant présente une justification au responsable de l'offre à commandes pour la demande de prolongation conformément à la clause 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission à la partie 2 et que la demande soit jugée raisonnable, à la seule discrétion du Canada.
- b. après la clôture des soumissions, à condition que l'offrant présente une justification au responsable de l'offre à commandes pour la demande de prolongation au plus tard cinq (5) jours civils avant la date d'échéance de présentation des critères techniques obligatoires et que la demande soit jugée raisonnable, à la seule discrétion du Canada.

Si le Canada accepte de prolonger le délai après la clôture des soumissions, tous les offrants qui auront été invités à soumettre les critères techniques obligatoires bénéficieront du même délai prolongé.

Tous les échantillons préalables à l'attribution reçus feront l'objet d'une évaluation préliminaire. L'évaluation comprendra les étapes suivantes.

Présentation des échantillons de critères techniques obligatoires

Le Canada examinera la présentation pour déterminer si les échantillons ont été fournis.

Si des échantillons sont manquants ou incomplets, l'offrant en sera informé par écrit par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant doit fournir les échantillons manquants ou incomplets dans les trois (3) jours ouvrables suivant la notification écrite du responsable de l'offre à commandes.

Un ou plusieurs écarts par rapport à l'un des critères techniques obligatoires rendront l'offre irrecevable.

Les échantillons fournis par le ou les offrants demeureront la propriété du Canada.

Le responsable de l'offre à commandes doit informer le soumissionnaire par écrit de l'acceptation ou du rejet des échantillons préalables à l'attribution.

Le soumissionnaire ne doit pas commencer la production des articles et ne doit pas effectuer de livraisons avant d'avoir reçu l'avis écrit du responsable de l'offre à commandes confirmant que les échantillons préalables à l'attribution sont acceptables. Toute production d'articles avant la réception de l'acceptation sera au risque du soumissionnaire.



4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1

Clause du *CCUA* M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix – offre

4.2 Méthode de sélection

Critères techniques obligatoires seulement (clause M0031T, 2007-05-25)



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 d'écartier une offre à commandes ou disqualifiera un offrant si l'une ou l'autre des attestations présentées par l'offrant comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des offres, la période de l'offre à commandes ou la période du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence du responsable des offres à commandes rendra l'offre irrecevable, entraînera l'annulation, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations préalables à la publication d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais peuvent être fournis plus tard. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas présentés selon les exigences, le responsable des offres à commandes indiquera à l'offrant le délai dont celui-ci dispose pour fournir ces renseignements. 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 la section de la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)* intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction, Intégrité – Formulaire de déclaration (selon le cas)
- Documents exigés (liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](#) pour plus de renseignements (<https://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 des offres à commandes

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. La liste est accessible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté une offre à commandes (OC) 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'OC ou durant la période de l'OC.

5.1.3 Attestations supplémentaires 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 soumission ci-jointe (pièce jointe 1) a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention du responsable de l'offre à commandes lorsque celui-ci demande des soumissions, des offres ou des propositions. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les offrants à divulguer au responsable de l'offre à commandes tous les faits importants concernant les communications et les arrangements conclus par l'offrant avec des concurrents à l'égard de l'appel d'offres.



**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS
L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

Je soussigné(e), en soumettant l'offre ci-jointe (ci-après l'« offre ») à :

(Dénomination sociale du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro de l'offre et du projet)

en réponse à l'appel d'offres (ci-après l'« appel ») 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 : _____ :

(Dénomination sociale de l'offrant [ci-après l'« offrant »])

1. que j'ai lu et que je comprends le contenu de la présente attestation;
2. que je sais que l'offre ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. que je suis autorisé par l'offrant à signer la présente attestation, et à présenter, en son nom, l'offre qui y est jointe;
4. que toutes les personnes dont la signature figure sur l'offre ci-jointe ont été autorisées par l'offrant à fixer les modalités qui sont prévues à l'offre et à la signer en son nom;
5. qu'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, qui :
 - (a) a été invité à présenter une offre en réponse au présent appel;
 - (b) pourrait éventuellement présenter une offre à la suite de la demande 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 consultation et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;



b) qu'il a établi la présente soumission après avoir consulté un ou plusieurs concurrents, communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec ces derniers et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements.

7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou 6b), l'offrant déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, 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 ou à l'intention 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;

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

8. en plus, il n'y a pas eu de consultation auprès d'un concurrent, ou 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, 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 l'offre 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 la date et l'heure d'ouverture officielle des offres, soit la date d'attribution de l'offre à commandes (OC), à moins que la loi ne le prévoie autrement ou qu'elles ne le soient conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

(Nom et signature de la personne autorisée par l'offrant)

(Titre du poste)

(Date)



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant s'engage à satisfaire aux exigences conformément à l'Énoncé des travaux de l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et le ou les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le [*Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)*](#) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Modification touchant le nom du ministère : puisque la présente offre à commandes émane de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de 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.

7.3.1 Conditions générales

Consulter la clause [2005](#) (2022-12-01) intitulée « Conditions générales : offres à commandes – biens ou services ».

7.3.2 Offres à commandes – établissement de rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports qui sont décrites à l'annexe intitulée « Établissement de rapports ». Si certaines données ne sont pas accessibles, le rapport doit en indiquer la raison. 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.

Les périodes de rapport trimestriel sont les suivantes :

- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin
- Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre
- Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre
- Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de rapport.

7.4 Modalités de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période durant laquelle des commandes subséquentes à l'offre à commandes peuvent être passées est de 24 mois à partir de la date d'émission de l'offre à commandes.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Advenant la prolongation autorisée de l'offre à commandes au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule précisée dans l'offre à commandes. L'offrant sera avisé de la décision du responsable de l'offre à commandes d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période de prolongation trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à combler le besoin décrit dans l'OC des utilisateurs désignés partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes.

7.4.4 Points de livraison



Les articles doivent être livrés aux points de livraison précisés à l'annexe A de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Voici l'information concernant le responsable de l'offre à commandes.

Nom : Dan Caughey
Titre : Agent supérieur des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 343-550-4936
Adresse électronique : Daniel.caughey@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes doit s'occuper de l'établissement et de l'administration de l'offre à commandes (y compris toutes les prolongations, les mises de côté et les annulations). Toute modification ou révision apportée à la présente offre à commandes doit être autorisée par écrit par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites ou orales ou d'instructions de toute personne autre que le responsable de l'offre à commandes. Tous les travaux effectués de la sorte sont au risque de l'offrant et à ses propres frais et ne doivent pas être facturés à un utilisateur autorisé, sauf sur entente contraire par écrit avec le responsable de l'offre à commandes.

7.5.2 Chargé de projet *(à indiquer au moment de l'émission de l'offre à commandes)*

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : _____ - _____
Adresse électronique : _____

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



7.5.3 Représentant de l'offrant (à indiquer au moment de l'émission de l'offre à commandes)
Remplir ou supprimer, selon le cas.

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____
Adresse électronique : _____

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Spécialistes de l'approvisionnement de la Gendarmerie royale du Canada de partout au Canada.

7.7. Procédures pour les commandes subséquentes

Les utilisateurs désignés sont autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes en tenant compte de ce qui suit :

- a) Les commandes subséquentes autorisées dans le cadre de cette offre à commandes doivent être passées en remplissant dûment les formulaires figurant à la section 7.8 – Instrument de commande, puis en les envoyant par courrier électronique ou par toute autre méthode jugée acceptable par l'utilisateur désigné et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne pourra pas facturer, dans le cadre de la présente offre à commandes, les frais engagés avant d'avoir reçu une commande subséquente ou un document équivalent signé.
- c) Seuls les biens indiqués à l'annexe A de l'offre à commandes sont autorisés lors des commandes subséquentes. Aucune substitution n'est permise, à moins que le responsable de l'offre à commandes ne l'autorise par écrit.
- d) Si, en raison d'une erreur ou d'une omission, l'utilisateur désigné n'applique pas le bon prix selon la liste indiquée dans l'annexe présentant la base de paiement ou qu'il l'applique incorrectement, il incombe à l'offrant d'aviser ce dernier de l'erreur avant la livraison.



Toute modification apportée à la commande subséquente originale doit être appuyée par l'émission d'un formulaire de commande subséquente modifié.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme on l'indique aux paragraphes 2 et 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux modalités et aux prix qui y sont précisés.
2. On peut utiliser l'un ou l'autre des formulaires suivants, qui sont accessibles sur le site Web du [catalogue de formulaires de TPSGC](#).
 - PWGSC-TPSGC 942 – Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 – Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 – Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (version anglaise)
 - PWGSC-TPSGC 945 – Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (version française)

7.9 Limites des commandes subséquentes

1. Chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes passée par les spécialistes d'approvisionnement ne doit pas excéder 40 000,00 \$ (taxes applicables incluses).
2. Chaque commande subséquente dont la valeur est de plus de 40 000,00 \$ sans toutefois dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses) doit être passée par l'intermédiaire du responsable de l'offre à commandes.

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) Clause [2005](#) (2022-12-01) intitulée « Conditions générales : offres à commandes – biens ou services »;
- d) Annexe A – Énoncé des besoins;



- e) Annexe A – Base de paiement;
- f) Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- g) L'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si l'offre a fait l'objet de précisions ou de modifications, insérer la date d'émission de l'offre : « telle qu'elle a été précisée le _____ » ou « telle qu'elle a été modifiée le _____ » et insérer les dates des précisions ou des modifications, le cas échéant*).

7.11 Ombudsman de l'approvisionnement

7.11.1 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 de l'offre à commandes en tenant des 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 à 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 ou de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à 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. 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](#).

7.11.2 Administration de l'offre à commandes

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 de cette offre à commandes si les exigences énoncées au paragraphe 22.2(1) de la *Loi* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

Pour déposer une plainte, il est possible de communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par courriel à l'adresse 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.

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 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 dont le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la



durée de l'OC et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de celle-ci doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans les régions suivantes : _____. Les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut passer à une SAE pour le traitement et la gestion plus efficaces de commandes individuelles subséquentes d'une partie ou de la totalité des biens et services visés par l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle SAE obligatoire.

Le Canada accepte de donner à l'offrant un préavis d'au moins trois (3) mois pour lui permettre de prendre toute mesure nécessaire à l'intégration de l'offre dans la SAE. Le préavis doit comprendre une trousse d'information détaillée précisant les exigences et fournissant l'orientation et le soutien pertinents.

Si l'offrant choisit de ne pas fournir ses biens et services au moyen de la SAE, l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1. Énoncé des besoins

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

La clause [2010A](#) (2022-12-01), intitulée « Conditions générales : biens (complexité moyenne) » s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Durée de l'offre à commandes

7.3.1 Période de l'offre à commandes

Des Commandes subséquentes à cette Offre à commandes pourront être passées du ____ au ____ inclusivement. (dates à insérer à l'attribution de l'offre)

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit se faire conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 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, conformément à ce qui est indiqué à l'annexe « B ». Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements à la conception ou pour les modifications ou les interprétations des travaux, à moins que le responsable de l'offre à commandes n'ait approuvé ces éléments par écrit avant qu'ils soient intégrés aux travaux.



7.4.2 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) intitulée « Paiements multiples »

7.4.3 Paiement électronique de factures – Commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa (<10 000 \$);
- b. Carte d'achat Mastercard (<10 000 \$);
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement).

7.5 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article sur la présentation des factures qui figure dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

- a. La facture originale ainsi qu'une (1) copie doivent être envoyées au bureau demandeur/à l'adresse inscrite au contrat aux fins d'attestation et de paiement.

7.6 Assurance

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

7.7 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

VÊTEMENT DE FLOTTAISON INDIVIDUEL (VFI)

2. CONTEXTE

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a constamment besoin d'équipement pour assurer la sécurité de ses membres lorsque ces derniers travaillent autour d'une étendue d'eau ou sur l'eau. Qu'il s'agisse d'un agent ayant reçu une formation dans le domaine maritime ou d'un membre des services généraux, cette personne a besoin d'un vêtement de flottaison pour exercer ses fonctions en toute sécurité à proximité de l'eau ou en pleine mer.

La plupart des détachements au pays sont à proximité d'un plan d'eau d'une forme ou d'une autre, c'est-à-dire de rivières, d'étangs, de lacs et d'océans, où un membre pourrait être appelé à se rendre. Les membres n'ont pas nécessairement besoin d'être sur une embarcation pour être exposés à un risque de noyade. Ils peuvent se trouver sur le rivage, un quai de pêche ou aider une organisation partenaire proche d'une étendue d'eau. Il est impératif que les détachements disposent de vêtements de flottaison individuels (VFI) pour nos membres de première ligne, afin qu'ils bénéficient des outils nécessaires pour accomplir leurs tâches en toute sécurité et de manière efficace. Les VFI ne doivent pas être trop lourds, car le port de l'équipement opérationnel ajoute un poids supplémentaire au poids corporel des employés (environ 15 à 20 livres).

Le Groupe national des politiques opérationnelles et de la conformité est le responsable de l'élaboration des politiques du [Manuel des opérations \(OM\). 16.8 Transport par voie d'eau. OM 16.8.](#), section 1.2 indique que « lorsqu'il y a risque de noyade, les membres de la GRC ainsi que les employés et le personnel sous la supervision de la GRC doivent porter des vêtements de flottaison individuels (VFI) gonflables approuvés par la GRC ». Les VFI dont les matériaux sont intrinsèquement résistants au feu sont préférables.

3.0 ACRONYMES

ECDR	Évaluation et contrôle des risques
VFI	Vêtement de flottaison individuel
GRC	Gendarmerie royale du Canada
EB	Énoncé des besoins
AT	Autorité technique

3.2. INTERPRÉTATION

3.2.1. Pour préciser les exigences, on utilise trois termes distincts, lesquels sont définis comme suit :

- **Exigences obligatoires** : Critère à satisfaire pour répondre aux exigences techniques. Les termes « doit », « doivent » et « obligatoire » indiquent qu'il s'agit d'une exigence obligatoire.
- **Critère souhaité** : Critère ayant une valeur opérationnelle importante. Les termes « devrait » et « devraient » indiquent qu'il s'agit d'une préférence. Les critères souhaités ne sont pas obligatoires.
- **Critère facultatif** : Critère de nature permissive ou discrétionnaire. Les termes « peut » ou « peuvent » indiquent une option. Les critères facultatifs ne sont pas obligatoires.



4. DOCUMENTS PERTINENTS ET RÉFÉRENCES

4. 1. [Manuel de la sécurité au travail, MST 16. Programme de prévention des risques](#)
4. 2. [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime, art. 147 – Équipement de sauvetage](#)
4. 3. [Règlement sur les petits bâtiments \(DORS/2010-91\), annexe \(paragraphe 6\[1\]\) – Normes et essais relatifs à l'équipement de sécurité](#)
4. 4. [Manuel des opérations. 16.8 Transport par voie d'eau](#)

5. EXIGENCES ET SPÉCIFICATIONS

5.1 Vêtement de flottaison individuel (VFI)

5. 1.1 Le VFI doit se gonfler automatiquement lorsqu'il est immergé dans environ 4 po d'eau.
- 5.1.2 Le VFI doit être équipé d'un sifflet permettant d'appeler à l'aide.
- 5.1.3 Le VFI doit avoir des caractéristiques de haute visibilité, lesquelles doivent être intégrées au vêtement lorsqu'il est déployé.
- 5.1.4 Le VFI doit être un vêtement de flottaison individuel gonflable manuel/automatique de 150 N de flottabilité. (15 kg/30 lb minimum) pour les personnes âgées de 16 ans ou plus.
- 5.1.5 Le VFI doit être composé d'un matériau constitué de couches ayant les caractéristiques de fabrication suivantes : couches de tissu qui ne se délaminent pas ou ne s'agglutinent pas à l'intérieur et tissu extérieur durable et résistant.
- 5.1.6 Le VFI doit être fabriqué de manière à résister aux dommages liés à l'usure normale, à la moisissure et à la pourriture. Le VFI doit être facile à laver, durable, résistant à l'abrasion et ne pas se décolorer au cours de sa durée de vie.
- 5.1.7 Le VFI doit offrir une option de couleur foncée afin d'être utilisée pour des opérations discrètes au besoin (non déployé).
- 5.1.8 Le VFI doit être doté de poignées de gonflage perlées pour éviter un gonflage imprévu.
- 5.1.9 Le VFI doit être doté d'une cloison en uréthane dans le réservoir aux fins de redondance.
- 5.1.10 Le VFI doit être équipé d'une lampe de gilet à DEL activée par l'eau et munie d'une pince.
- 5.1.11 Le VFI doit avoir la désignation de Transports Canada : « UTILISATION LIMITÉE AUX AGENTS D'APPLICATION DE LA LOI ».
- 5.1.12 Le VFI doit être conçu pour pouvoir être porté par des personnes de tout sexe.



- 5.1.13 Le VFI doit avoir un tour de poitrine minimum de 30 po.
- 5.1.14 L'entrepreneur doit fournir des directives de nettoyage imprimées en français et en anglais accompagnant chaque vêtement.
- 5.1.15 L'entrepreneur doit se débarrasser à ses frais de toute unité que la GRC lui renvoie pour élimination.
- 5.1.16 L'entrepreneur doit veiller à ce que l'emballage réduise au minimum le poids aux fins de l'expédition tout en assurant la protection de chaque vêtement pendant le transport et l'entreposage avant sa remise à l'utilisateur.

5.2 Vêtement de flottaison individuel (VFI) avec étui de protection balistique en Kevlar pour cartouches de CO2

- 5.2.1 L'entrepreneur doit fournir une option de VFI doté d'un étui de protection balistique en Kevlar pour cartouches de CO2, en plus de répondre à tous les critères énoncés au point 5.1.
- 5.2.2 L'entrepreneur doit se débarrasser à ses frais de toute unité que la GRC lui renvoie pour élimination.
- 5.2.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que l'emballage réduise au minimum le poids aux fins de l'expédition tout en assurant la protection de chaque unité pendant le transport et l'entreposage avant sa remise à l'utilisateur.

5.3 Rallonges de vêtements de flottaison individuels

- 5.3.1 L'entrepreneur doit offrir la possibilité de commander une rallonge pour VFI afin de répondre aux besoins d'un tour de poitrine supérieur à 52 po.
- 5.3.2 L'entrepreneur doit se débarrasser à ses frais de toute unité que la GRC lui renvoie pour élimination.
- 5.3.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que l'emballage réduise au minimum le poids aux fins de l'expédition tout en assurant la protection de chaque unité pendant le transport et l'entreposage avant sa remise à l'utilisateur.

5.4 Trousses de réarmement

- 5.4.1 L'entrepreneur doit fournir une trousse de réarmement pour les VFI à des fins d'entretien général et/ou en cas de déploiement du VFI.
- 5.4.2 L'entrepreneur doit se débarrasser à ses frais de toute unité que la GRC lui renvoie pour élimination.
- 5.4.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que l'emballage réduise au minimum le poids aux fins de l'expédition tout en assurant la protection de chaque unité pendant le transport et l'entreposage avant sa remise à l'utilisateur.



6. PRODUITS LIVRABLES

Numéro du produit livrable	Produit livrable
6.1	Fourniture de vêtements de flottaison individuels (exigence 5.1)
6.2	Fourniture de vêtements de flottaison individuels avec (exigence 5.2)
6.3	Livraison de rallonges de vêtements de flottaison individuels (exigence 5.3)
6.4	Livraison de trousse de réarmement (exigence 5.4)

7. DATE DE LIVRAISON

- Fourniture de vêtements de flottaison individuels – (produit livrable 6.1.) Les marchandises doivent être livrées dans les 30 jours suivant la commande subséquente à une offre à commandes.
- Livraison de rallonges de vêtements de flottaison individuels – (produit livrable 6.2.) Les marchandises doivent être livrées dans les 30 jours suivant la commande subséquente à une offre à commandes.
- Livraison des trousse de réarmement – (produit livrable 6.3) Les marchandises doivent être livrées dans les 30 jours suivant la commande subséquente à une offre à commandes.

8. **LANGUE DE TRAVAIL** : La langue doit être l'anglais ou le français.

9. LIEU DE LIVRAISON ET UTILISATEURS IDENTIFIÉS

9.1 Gendarmerie royale du Canada – Région de la capitale nationale

440, chemin Coventry (édifice de l'entrepôt)
Ottawa (Ontario) K1A 0R2

9.2 Quartier général de l'Île-du-Prince-Édouard

450, avenue University, Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard), C1A 0H3

9.3 Quartier général de la Nouvelle-Écosse

80, avenue Garland
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8

9.4 Quartier général du Nouveau-Brunswick

1445, rue Regent, Fredericton (Nouveau-Brunswick), E3B 4Z8

9.5 Quartier général de Terre-Neuve-et-Labrador

100, chemin East White Hills, St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador), A1A 3T5

9.6 Quartier général du Québec

4225, boulevard Dorchester, Westmount (Québec), H3Z 1V5



- 9.7 Quartier général de l'Ontario**
130, avenue Dufferin, London (Ontario), N6A 5R2
- 9.8 Quartier général du Manitoba**
1091, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba), R3G 0S6
- 9.9 Quartier général de la Saskatchewan**
6101, avenue Dewdney, Regina (Saskatchewan), S4P 3K7
- 9.10 Quartier général de l'Alberta**
11140 109th St NW
Edmonton (Alberta) T5G 2T4
- 9.11 Quartier général de la Colombie-Britannique**
14200 Green Timbers Way
Surrey (Colombie-Britannique), V3T 6P3
- 9.12 Quartier général du Yukon**
4100 4th Avenue, Whitehorse (Yukon), Y1A 1H5
- 9.13 Quartier général des Territoires du Nord-Ouest**
5010 Veterans Memorial Dr (49th Ave) Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest), X1A 2R3
- 9.14 Quartier général du Nunavut**
C.P. 1570
Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

DÉPLACEMENTS : L'entrepreneur n'a pas à se déplacer dans le cadre de ce contrat.

RÉUNIONS : Non requis.

MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG) : Aucun.

ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG) : Aucun

ÉLÉMENTS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION : Aucun

SÉCURITÉ – Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Titre de propriété intellectuelle (PI)

- Sans objet
- Le Canada détiendra les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.
- L'entrepreneur détiendra les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

MARCHANDISES CONTRÔLÉES

- Sans objet
- Oui



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Fourniture de vêtements de flottaison individuels – Conformément aux spécifications décrites à l'annexe A, exigence 5.1 de l'énoncé des travaux.

	<u>Prix unitaire ferme (TVH non comprise)</u>	<u>Q^{té} AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT</u>	<u>Prix calculé (TVH non comprise)</u>
Année ferme 1	\$	300 par année	\$
Année ferme 2	\$	300 par année	\$
Année d'option 1	\$	300 par année	\$
Année d'option 2	\$	300 par année	\$
Année d'option 3	\$	300 par année	\$

Fourniture de vêtements de flottaison individuels avec étui de protection en Kevlar – Conformément aux spécifications décrites à l'annexe A, exigence 5.2 de l'énoncé des travaux.

	<u>Prix unitaire ferme (TVH non comprise)</u>	<u>Q^{té} AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT</u>	<u>Prix calculé (TVH non comprise)</u>
Année ferme 1	\$	300 par année	\$
Année ferme 2	\$	300 par année	\$
Année d'option 1	\$	300 par année	\$
Année d'option 2	\$	300 par année	\$
Année d'option 3	\$	300 par année	\$



Fourniture de rallonges de vêtements de flottaison individuels – Conformément aux spécifications décrites à l'annexe A, exigence 5.3 de l'énoncé des travaux.

	<u>Prix unitaire ferme (TVH non comprise)</u>	<u>Q^{té} AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT</u>	<u>Prix calculé (TVH non comprise)</u>
Année ferme 1	\$	100 par année	\$
Année ferme 2	\$	300 par année	\$
Année d'option 1	\$	100 par année	\$
Année d'option 2	\$	100 par année	\$
Année d'option 3	\$	100 par année	\$

Livraison de trousse de réarmement – Conformément aux spécifications décrites à l'annexe A, exigence 5.4 de l'énoncé des travaux.

	<u>Prix unitaire ferme (TVH non comprise)</u>	<u>Q^{té} AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT</u>	<u>Prix calculé (TVH non comprise)</u>
Année ferme 1	\$	300 par année	\$
Année ferme 2	\$	300 par année	\$
Année d'option 1	\$	300 par année	\$
Année d'option 2	\$	300 par année	\$
Année d'option 3	\$	300 par année	\$