



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Procurement & Contracting Services /
Services d'acquisitions et des marchés.
RCMP "H" Division HQ
RCMP Mailstop # H-066
80 Garland Avenue
DARTMOUTH, N.-É. B3B 0J8

**ÉTIQUETEZ CLAIREMENT VOTRE
L'ENVELOPPE AVEC LES INFORMATIONS
SUIVANTES :**

N° de l'invitation M4000 4 5122
Véhicule tout-terrain à livrer à la Nouvelle-Écosse

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition à la : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

Title – Sujet Véhicule tout-terrain à livrer à la Nouvelle-Écosse		Date le 29 janvier 2014
Solicitation No. – N° de l'invitation M4000 4 5122		
Client Reference No. - No. De Référence du Client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h	AST (Atlantic Standard Time) HNA (heure normale de l'Atlantique)
On / le :	le 10 mars 2014	
F.O.B. – F.A.B See herein — Voir aux présentes	GST – TPS 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 Rosalee Parsons Rosalee.parsons@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone (902) 720-5112	Facsimile No. – No. de télécopieur (902) 426-7136	
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. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ombudsman de l'approvisionnement
12. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- | | |
|----------|------------------|
| Annexe A | Besoin |
| Annexe B | Base de Paiement |



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est détaillé sous le besoin à l'annexe A.

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.

4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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>) 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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA Condition du matériel (2007-11-30) B1000T

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.



En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

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 (5) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Ecosse, et les relations entre les parties seront 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (2 copies papier)

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :



- 1) 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
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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.

Le tableau des exigences obligatoires à l'annexe A – Besoin, doit être rempli.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe A – Besoin.

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA A0220T* (2013-04-25) Évaluation du prix

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

2. Méthode de sélection

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



- 2.2** Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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 au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation des taux ou du prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur fournit les articles décrits à l'annexe A – Besoin.

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp>) <https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.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.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

La date de livraison désirable que tous les biens livrables soient reçus c'est au plus tard le 31 mars, 2014.

4.2 Biens optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir deux (2) autres unités décrites à l'annexe A – Besoin du contrat, aux mêmes conditions et au même prix ou taux décrit dans le contrat. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'adresse de livraison peut être n'importe quel lieu des provinces du Nouveau Brunswick, de la Nouvelle Écosse, de l'Île du Prince Édouard ou de Terre Neuve et Labrador sauf les adresses qui se trouvent dans les zones de règlement d'ententes sure les revendications territoriales globales (ZRERTG). Une demande de soumissions pour les frais de livraison sera envoyée au fournisseur, accompagnée du lieu exact de livraison, avant la modification du contrat, si l'option est exercée.

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

L'autorité contractante peut exercer cette option à n'importe quel moment avant le 31 mars 2015 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. La livraison des biens optionnels sera au plus tard 30 jours après la date de la modification du contrat.



5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rosalee Parsons
Titre : Agente régionale des acquisitions
Organisation : Gendarmerie royale du Canada
Services d'acquisitions et des marchés
Téléphone : 902-720-5112
Télécopieur : 902-426-7136
Courriel : rosalee.parsons@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 suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

À déterminer au moment d'attribuer le contrat.

Le chargé de projet 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. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Dénomination sociale de l'entreprise : _____
Nom commercial (s'il est différent de la dénomination sociale) : _____
Adresse postale : _____

Pour les Demandes de renseignements :

Nom du représentant autorisé : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Pour suivi de la livraison :

Nom du représentant autorisé : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B pour le prix de _____ \$ (montant à inscrire au moment d'attribuer le contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



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

(Insérer les détails de la Base de paiement relativement aux prix unitaires fermes, s'ils ne sont pas inclus dans une annexe.)

6.2 Paiement unique

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, (date à inscrire au moment d'attribuer le contrat)

11. Ombudsman de l'approvisionnement

11.1 Services de règlement des différends

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* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à



un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

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

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 fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(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 respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

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

12. Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA Appareillage électrique (2006-06-16) B1501C

Clause du Guide des CCUA Marchandises excédentaires (2006-06-16) B7500C



ANNEXE A BESOIN

La GRC a besoin de cinq (5) véhicules tout-terrains à livrer aux bureaux de la Gendarmerie royale du Canada à Dartmouth Nouvelle Ecosse. La date de livraison désirable c'est au plus tard le 31 mars 2014. La GRC doit pouvoir acheter deux (2) autres unités au plus tard le 31 mars 2015.

DIRECTIVES POUR LES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer s'ils se conforment ou non aux spécifications en cochant oui ou non à chaque ligne.

Ils devraient aussi joindre au moins deux (2) exemplaires des documents qui donnent, au sujet de la marque et du modèle des articles offerts, une description assez détaillée pour clairement indiquer la conformité à chacune des exigences des spécifications décrites en détail aux présentes.

Ils doivent fournir des renvois précisant la page où la description se trouve dans les brochures ou les fiches techniques à chaque ligne des présentes. Lorsque les documents descriptifs ne donnent pas de détails sur le besoin, une explication écrite montrant la conformité est acceptable. Il faut donner l'explication dans la colonne « Numéro de page ».

Année de production 2014: Spécification et critères obligatoires de la vehicle tout-terrain

#	Description	Conformité		Numéro de la page du document descriptif ci-joint où ces critères sont expliqués
		Oui	Non	
1.	Features			
1.1	Année de production: 2014 EFI (injection électronique)			
1.2	Système de démarrage: Électrique			
1.3	Éclairage (avant et arrière)			
1.4	Indicateur numérique de vitesse			
1.5	Tachymètre			
1.6	Jauge de carburant électronique			
1.7	Odomètre cumulative ou compteur horaire			
1.8	Chauffe-main et le pouce - inclus et installé			
1.9	Protège-main – inclus et installé			
1.10	Sièges : deux passagers minimum			
1.11	Capacité de charge du support avant : 75 lb minimum, les extensions doivent être comprises et installées			
1.12	Capacité de charge du support arrière : 150 lb minimum, les extensions doivent être comprises et installées			



1.13	Un treuil de commande à distance ayant une capacité d'au moins 3 000 lb - inclus et installé			
1.14	Pare-chocs avant et arrière - inclus et installé			
1.15	Robuste pneus hors routes- inclus et installé			
1.16	Capacité de remorquage : 900 lb minimum, la rotule d'attelage doit être comprise et installée			
1.17	Plaques de protection : protection complète (avant, milieu, arrière), doivent être comprises et installées			
2.	Motorisation et rouage d'entraînement			
2.1	Cylindre: 2 cylindre minimum			
2.2	Moteur à quatre temps			
2.3	Sélecteur de mode 2x4 / 4x4			
2.4	Type: 550 cc minimum 650 cc maximum			
2.5	Refroidi par liquid EFI (injection électronique)			
2.6	Démarrreur : électrique et si disponible avec recul inclus			
2.7	Échappement: Standard — fabricant			
2.8	Système de freins: à disques hydrauliques			
2.9	Transmission: Standard — fabricant, doit avoir la marche arrière			
2.10	Stationnement : standard du fabricant			
3.	Suspension			
3.1	Avant et arrière: Standard —fabricant			
3.2	Amortisseurs: Standard —fabricant			
4.	Dimensions			
4.1	Longueur: minimum 82" & Maximum 100"			
4.2	Largeur: minimum 43" & Maximum 48"			
4.3	Hauteur: minimum 44" & Maximum 51"			
4.4	Réservoir à carburant: 20 L minimum			
5.	Divers articles			
5.1	Manuels : un manuel anglais de l'utilisateur et de maintenance doit être fourni pour chaque VTT			
5.2	Un jeu d'outils de base Standard fabricant doit être fourni avec chaque VTT			
5.3	Clés: minimum (2) jeux de clés doit être fourni avec chaque VTT			



5.4	Inspection avant livraison standard: Pour chaque modèle, doivent être inclus dans le prix de chaque VTT.			
5.5	La description du véhicule neuf doit être jointe au véhicule lors de la livraison.			
5.6	Housse : housse complète pour le transport en remorque en polyester, nylon ou vinyle résistant			
5.7	Garantie : L'entrepreneur doit pouvoir effectuer des réparations et des entretiens courants, ainsi que des réparations couvertes par la garantie, dans un rayon de			

La marque et le modèle proposé: _____



ANNEXE B
Base de paiement

Description	Adresse de livraison Destination FAB	Quantité	Prix à l'unité tout compris (conformément à l'annexe A, y compris les frais de livraison)	Prix calculé (en excluant TVH et autres taxex applicables, en incluant les frais de livraison)
Véhicule tout-terrain (voir l'annexe A - Besoin)	GRC c/o Diesel and Auto Electric 105 Simmonds Drive Dartmouth N.-É. B3B 1N7 Attn: Stephen Myers	5		
FAB destination Dartmouth N.-É. incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.				

Achat Optionnel

Description	Adresse de livraison	Quantité	Prix à l'unité tout compris (conformément à l'annexe A, sans les frais de livraison)	Prix calculé (en excluant TVH et autres taxex applicables et les frais de livraison)
Véhicule tout-terrain (voir l'annexe A - Besoin)	L'adresse de livraison peut être n'importe quel lieu des provinces du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard ou de Terre-Neuve-et-Labrador	2		
Une demande de soumissions pour les frais de livraison sera envoyée au fournisseur, accompagnée du lieu exact de livraison, avant la modification du contrat, si l'option est exercée.				

S.V.P NOTEZ : Si des frais de transport sont payables par le Canada en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition.