



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Par la poste

Attention: Theresa Stuart
RCMP
Procurement & Contracting Services
130 Dufferin Ave. – 5th Floor
London, Ontario, N6A 4K3

T : 519-645-5565
F : 519-640-7433

**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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

**Vendor Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur**

Tél. :
Fax :

Title-Sujet Abris pour site radio	Date 2014-09-02
Solicitation No. - N° de l'invitation 201500057	
GETS Reference No. - No. De référence du SEAG	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin on – le 23 octobre 2014 at - à 14h00 eastern standard time	
F.O.B. - F.A.B. Destination	
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: RCMP 130 Dufferin Ave. – 5th Floor London, Ontario N6A 4K3	
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à: Theresa Stuart, agent des acquisitions	
Email Address/Adresse de courriel theresa.stuart@rcmp-grc.gc.ca	
Telephone No. - N° de téléphone (519) 645-5565	Fax: (519) 640-7433
Delivery Required - Livraison exigée See herein- Voir aux presentes	Delivery Offered - Livraison proposée See herein- Voir aux presentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
X	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des besoins
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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relative à la facturation
7. Lois applicables
8. Ordre de priorité des documents
9. Ombudsman de l'approvisionnement
10. Clauses du Guide des CUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des besoins |
| Annexe B | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe C | Critères d'évaluation obligatoires |
| Annexe D | Base de paiement |



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité.

2. Énoncé des besoins

Les besoins sont décrits et détaillés à l'annexe A

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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 les services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumission 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.

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.



2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à la Gendarmerie Royale du Canada au plus tard à la date et heure indiquée à la page 1 de la présente demande de propositions

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 au Québec, 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

Section I : Soumission technique – 2 copies requises

Section II : Soumission financière – 1 copie

Section III : Attestations 1 copie – 1 copie

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 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à 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) (<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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), ou la taxe provincial, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises tel qu'indiqué 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

La proposition doit rencontrer tous les critères obligatoires indiqués dans l'annexe « C ».

De plus, de la documentation est requise démontrant ainsi comment le fournisseur rencontre les critères obligatoires.

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - A- Rencontrer tous les besoins de la demande de proposition
 - B- Rencontrer tous les critères d'évaluation obligatoires
2. Les soumissions qui ne rencontrent pas A Ou B seront déclarée non recevables. La soumission recevable ayant le prix le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires devraient tenir compte que tous les octrois de contrats sont assujettis aux approbations internes du Canada ce qui inclus les approbations financières requises pour tous les contrats proposés. Malgré le fait qu'un soumissionnaire aurait été recommandé pour un octroi de contrat, un contrat sera seulement octroyé si les approbations financières ont été accordées par le Canada. Si les approbations ne sont pas obtenues, aucun contrat ne sera octroyé.

3. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cet appel d'offres.

PARTIE 5 : ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



1. Attestations obligatoires 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.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,



« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

un individu;
un individu qui s'est incorporé;
une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;
la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

le nom de l'ancien fonctionnaire;
les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
la date de la cessation d'emploi;
le montant du paiement forfaitaire;



le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cet appel d'offres.

2. Énoncé des besoins

Le fournisseur doit livrer les biens conformément à l'énoncé des besoins indiqué à l'annexe « A ».

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2012-03-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard 8 semaines à partir de la date d'attribution du contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 abris supplémentaire(s), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada pourra exercer ces options jusqu'au plus tard le 31 mars 2015.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Theresa Stuart
Titre : Agent d'acquisition
Gendarmerie Royale du Canada
Téléphone : 519.645-5565
Courriel : theresa.stuart@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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

A venir

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

À venir

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé « un prix ferme unitaire précisé(s) dans l'annexe « D » selon un montant total de _____ \$ Les droits de douane _____ « sont inclus », et la taxe sur les produits et services est 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.

6.2 Paiement unique

Clause des CCUA H1000C (2008-05-12)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

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.

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.

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 générale – Biens – Complexité moyenne
- c) Annexe A Énoncé des besoins
- d) Annexe D, base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____



10. Attestations

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.



Annexe A Énoncé des besoins

Annexe A Énoncé des besoins

Titre

Construction des abris pour les équipements de radiocommunications.

Objectifs

Les travaux demandés visent à faire fabriquer 2 abris pour des sites radio dans la province de Québec. La GRC pourra exercer une option d'achat sur des abris supplémentaires pour le même prix unitaire.

Spécification #1 – Provincial - Deux (2) abris 10' x 12'

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard 8 semaines à partir de l'attribution du contrat.

Contexte

La Gendarmerie royale du Canada possède son propre système de radiocommunications réparti dans la province de Québec. L'atelier de radio communications désire remplacer différents abris qui ont atteint la fin de leur cycle de vie. Chaque abri est destiné à un site radio spécifique qui possède des conditions environnementales uniques. Par contre, les deux abris seront livrés au même endroit.

Portée

Les travaux demandés à l'entrepreneur consistent à fabriquer et livrer les abris à Valleyfield, Québec, Canada. Les abris seront fabriqués en usine. Les travaux doivent inclure la main-d'œuvre complète, la fourniture des matériaux de construction et tous les équipements démontrés aux plans d'atelier. Lorsque les abris seront prêts à être installés sur une base de béton et qu'il restera seulement le raccordement électrique à faire, les abris pourront être livrés.

Spécification #1 – Provincial - Deux (2) abris de 10' x 12'

L'entrepreneur doit fabriquer, ou fournir:

Abri

- Il s'agit, pour l'entrepreneur, de fabriquer deux (2) abris dont les dimensions sont de 10'x12'.
- Les matériaux doivent être résistants aux rayons U.V.
- La porte et ses composantes devront être de type commercial et en acier galvanisé. La porte principale est requise sur le côté de l'abri qui mesure 10 pieds.
- L'abri doit offrir une étanchéité à l'eau, aux rongeurs, aux insectes ainsi qu'à la poussière. Seul le système de ventilation actif muni d'un filtre à air permettra une circulation de l'air.
- Il est requis que la toiture extérieure puisse supporter une surcharge d'utilisation pour le travail extérieur sur la structure.
- Le contrôle du système de ventilation à volet motorisé se fera par un thermostat mural. Des grilles pourvues de petites ouvertures devront être placées devant les événements pour empêcher les insectes d'entrer dans l'abri. Les grilles devront être conçues avec un matériel assez robuste qui empêchera les rongeurs de pénétrer dans l'abri.
- L'abri devra être étanche et sans fenêtre.
- La structure devra posséder un pare-glace, ou l'équivalent, intégrée à sa structure.
- Des escaliers extérieurs devront être fournis par le fabricant. Ils devront être faciles à désinstaller et à réinstaller pour faciliter le transport de l'abri.
- L'abri devra être muni d'une table intérieure escamotable pour permettre une plus grande liberté de mouvements à l'intérieur de l'abri.



- Une table de travail d'environ 18" x 48" pouces devra être installée sur le mur en avant de l'espace prévu pour les cabinets. Voir le dessin de disposition de plancher.
- Le revêtement extérieur doit être résistant au climat froid et aux conditions environnementales difficiles. La couleur extérieure sera choisie après que le contrat soit octroyé.

Électricité

- L'alimentation électrique devra être souterraine ou aérienne
- Le fournisseur devra fournir une plinthe électrique (220V) contrôlée par un thermostat mural.
- Le fournisseur devra fournir une base pour le compteur électrique
- Le fournisseur devra fournir un panneau électrique 240V/100A, modèle Square D ou l'équivalent.
- Le fournisseur devra fournir et installer un contreplaqué BC FIR de 96" L x 48" H x 3/4" E, peint en gris (type industriel) sur le côté de l'abri mesurant 10' afin de recevoir le panneau de contrôle (30" L x 42" H) du système de gestion d'énergie.
- Le fournisseur devra fournir des disjoncteurs de type « clip-on »
- Le fournisseur devra fournir un interrupteur principal manuel.
- Le fournisseur devra fournir une unité de climatisation/chauffage installé au mur.
- Le fournisseur devra fournir des conduits rigides intérieurs montés en surface, de type EMT, pour le futur filage électrique
- Le fournisseur devra installer un support à câbles de 12" x 96" au plafond. Voir les dessins joints.
- Le fournisseur devra fournir un appareil d'éclairage fluorescent avec tubes 2 X 32W type T8, CFI, ballast électronique REL 2P32 et grillage de protection métallique avec minuterie intégrée de 60 minutes.
- Le fournisseur devra installer l'éclairage extérieur 150W avec cellule photo-électrique.
- Interrupteur simple pôle 15A/120V blanc avec une plaque en acier inoxydable.
- Six (6) prises de courant duplex 15A/120V blanc, plaque en acier inoxydable disposées également sur les murs de 12'.
- Six (6) prises de courant de type Twist Lock 15A/120V plaque en acier inoxydable au plafond près du support à câbles.
- Un support à câbles en aluminium de 12" x 96" sera installé au plafond, derrière l'espace prévu pour les cabinets. Voir le dessin de disposition de plancher.
- Le fournisseur devra installer une boîte pour l'entrée téléphonique extérieure située près de l'entrée électrique principale.
- L'entrée pour les câbles RF sera située sur le coin opposé à l'entrée électrique. L'entrée de câble devra comprendre 4 boots de 5", résistants aux intempéries. Un cache fil devra être installé à l'extérieur de l'abri, de l'entrée des câbles jusqu'au bas de l'abri.
- Un contact d'alarme (normalement fermé N/C) sera installé sur la porte de l'abri.
- Un conduit de PVC devra être installé à travers le plancher pour passer le câble de la MALT. Le tuyau devra être installé près de l'installation de la MALT à l'intérieur de l'abri. Un boot de 5" devra être installé sur le tuyau à l'intérieur de l'abri.

Document de référence

- Sur demande, le fournisseur devra livrer, avec chacun des bâtiments, un document comprenant les fiches techniques des équipements, la garantie, les informations pour le service après-vente ainsi qu'une copie complète du plan « tel que construit ». La demande sera faite lors de la commande.

Déplacements

- Le fabricant devra livrer l'abri radio à nos bureaux de Québec situés au 480 rue des Érables, Valleyfield, Qc,



Canada, J6T 6G4. La livraison devra s'effectuer de façon à livrer l'abri en parfait état. L'abri sera livré par l'entrepreneur et mise sur des assises temporaires que l'entrepreneur mettra en place, selon sa conception. Les assises seront la propriété de la GRC une fois livrées.

Produits et services livrables

-En plus de l'abri principal, un manuel de service en format papier en deux exemplaires ainsi qu'en format électronique de type Acrobat (PDF) sont requis. Le manuel de service doit comprendre le nom des pièces ainsi que le nom des manufacturiers en vue de l'entretien à long terme de l'abri de télécommunication. Le dessin complet de l'abri en format natif d'AutoCAD extension .DWG est requis.

Réunions

-Il faudra inspecter l'abri avant la livraison pour l'acceptation. Une réunion téléphonique entre le fabricant et notre ministère client sera nécessaire afin de valider la visite de l'abri. À cet effet, notre atelier radio enverra un technicien effectuer l'acceptation avec la présence d'une personne responsable du département des acquisitions et marchés de la GRC.

Soutien offert par le client

-Il n'existe aucune forme de soutien technique provenant de notre atelier d'entretien en radiocommunications. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de pouvoir effectuer les travaux sans aucun support de la GRC.



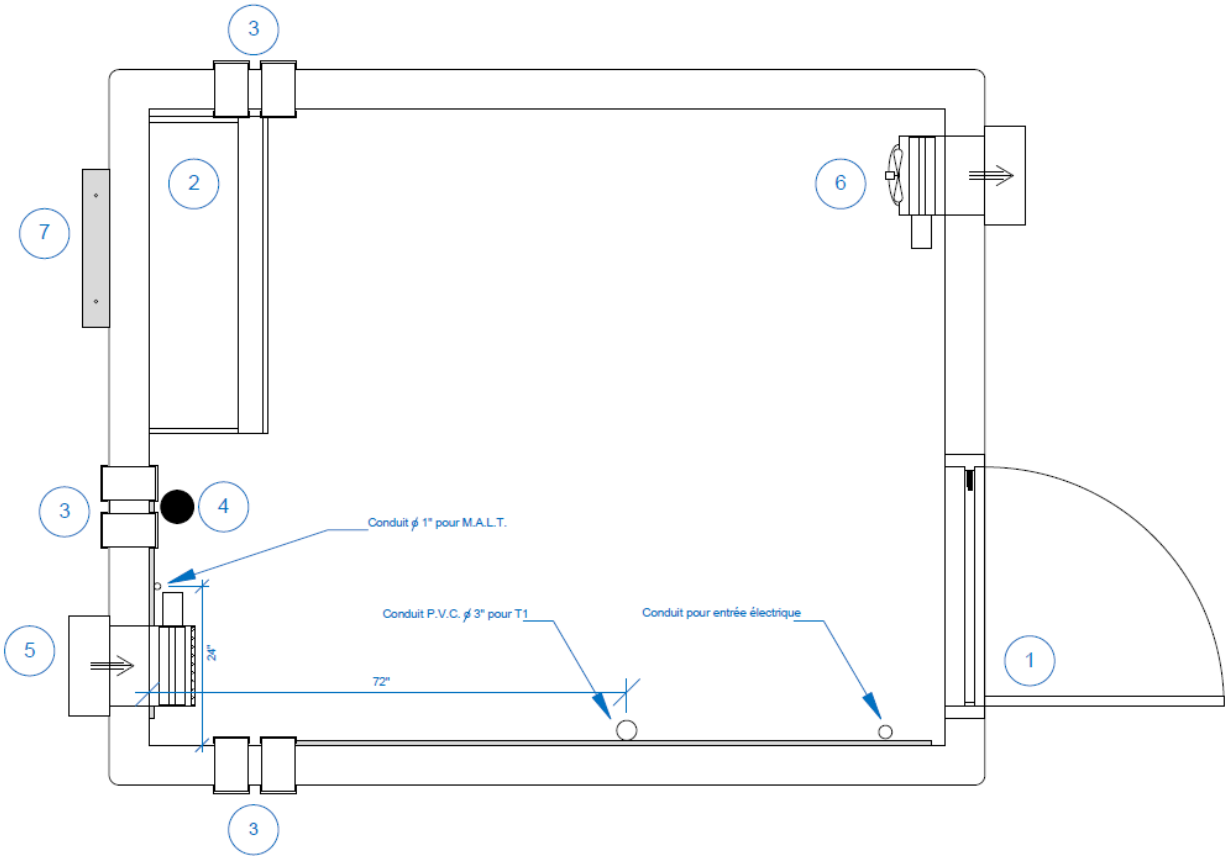
NOTES GÉNÉRALES

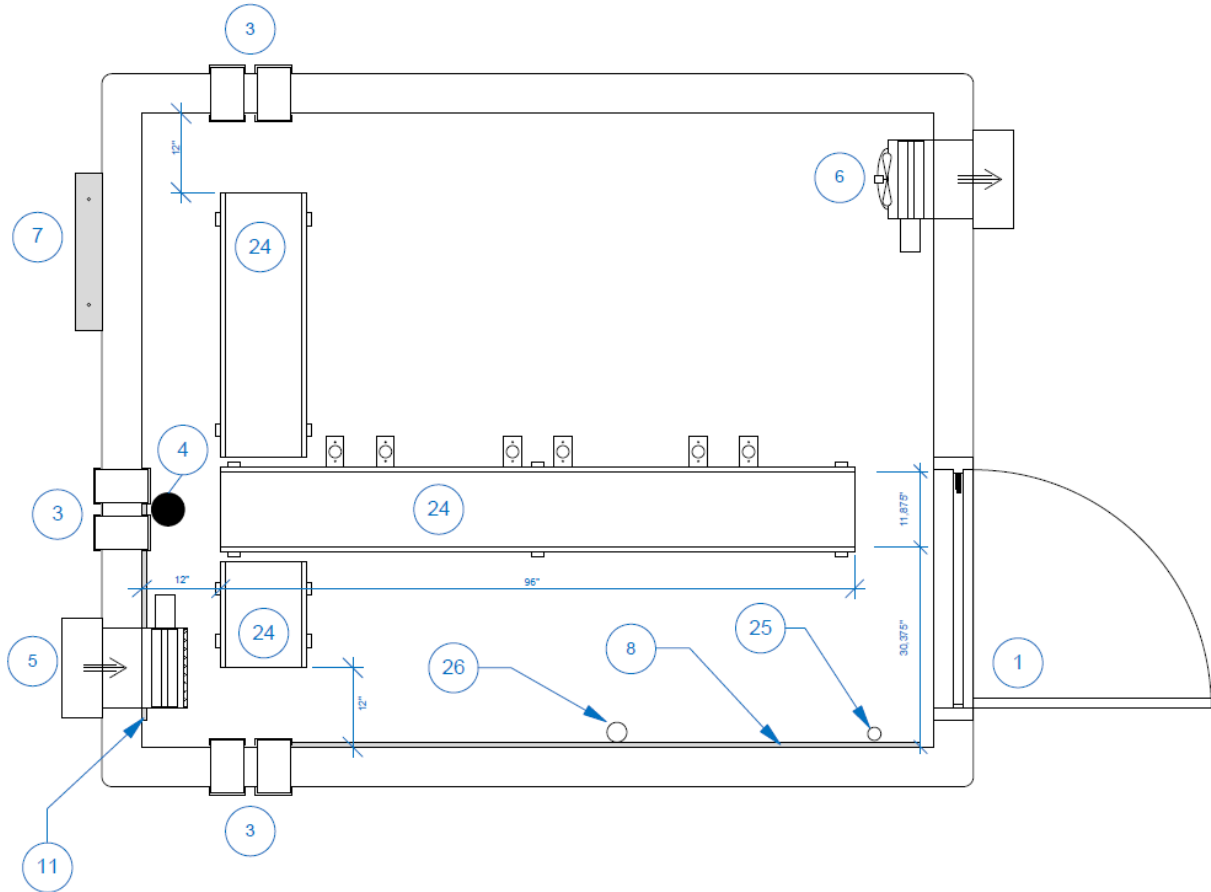
1. **COULEURS EXTÉRIEURES :**
 - BÂTIMENT : GRIS STANDARD
 - PORTE ET CADRE : GRIS STANDARD
2. FINITION INTÉRIEURE : DES MOULURES EN BOIS RECOUVERTES DE VINYLE RECOUVRIRONT TOUS LES JOINTS DES FEUILLES DE GYPSE-VINYLE POUR LES MURS ET LE PLAFOND
3. **ÉLECTRICITÉ :**
 - A. TOUTE LA QUINCAILLERIE EXTÉRIEURE AINSI QUE CELLE À L'INTÉRIEUR DES BOÎTIERS ÉLECTRIQUES EXTÉRIEURS DOIT ÊTRE EN ACIER INOXYDABLE.
 - B. METTRE DU SCELLANT (PÂTE GRISE) DANS CHAQUE CONDUIT RELIANT UN BOÎTIER INTÉRIEUR À UN BOÎTIER EXTÉRIEUR AFIN DE COUPER LE PONT THERMIQUE.
 - C. TOUT LE FILAGE ÉLECTRIQUE SERA FAIT EN SURFACE AU MOYEN DE CONDUIT RIGIDE E.M.T.

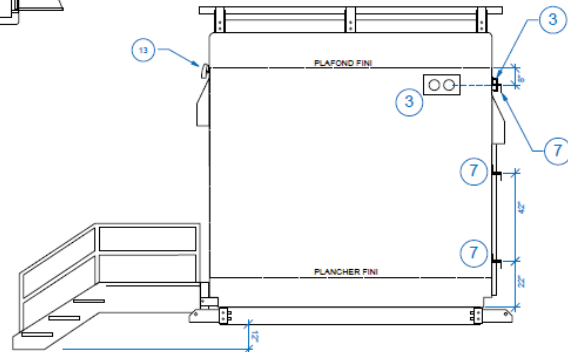
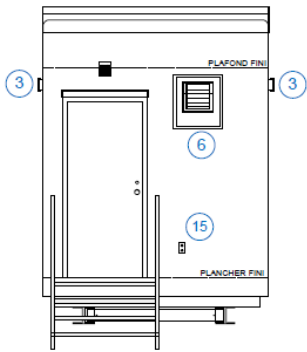
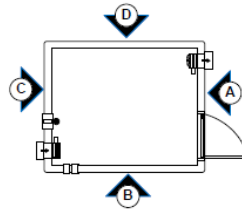
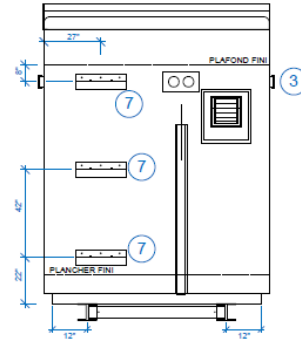
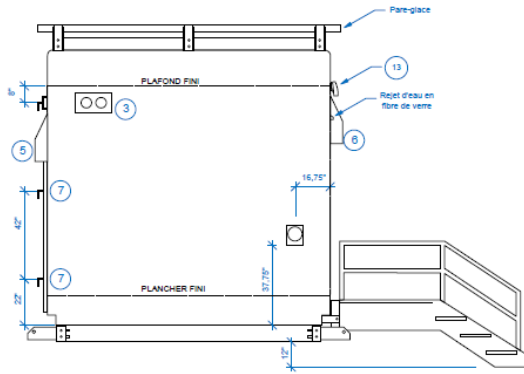
LÉGENDE

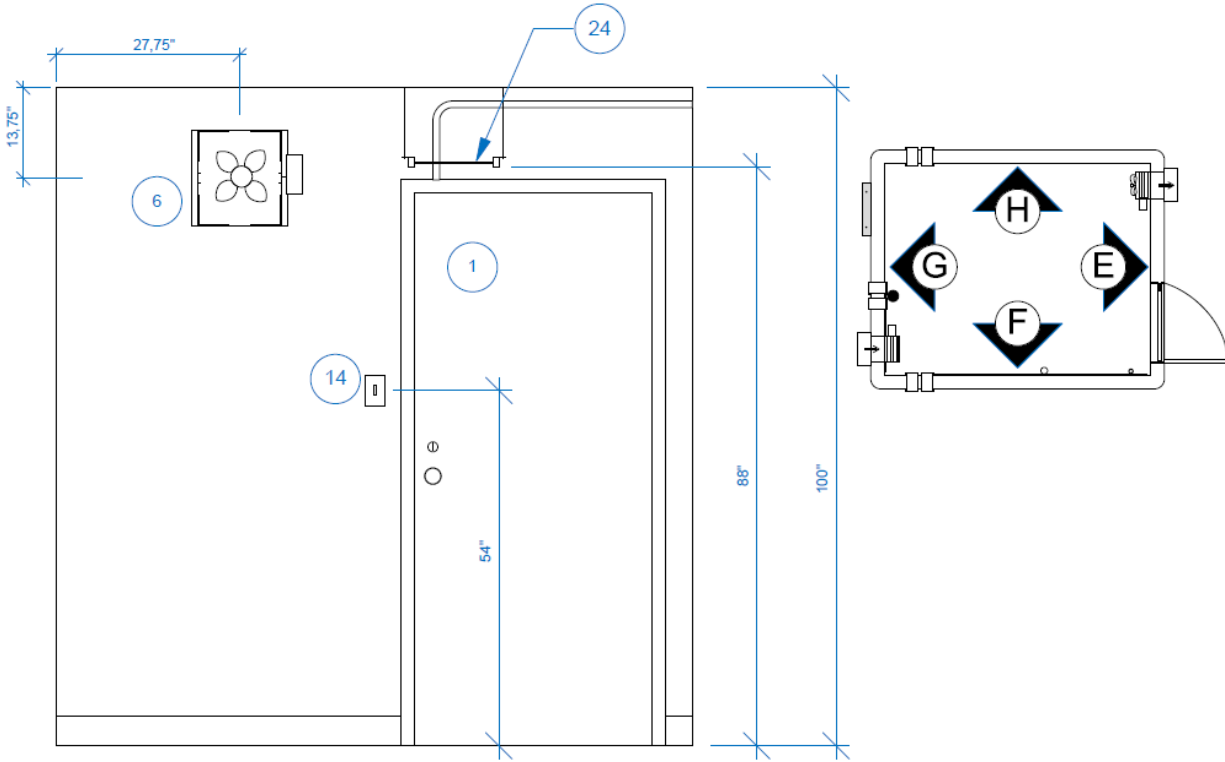
- ① PORTE D'ACIER 36" X 84" (CALIBRE 20) ISOLÉE AU POLYSTYRÈNE AVEC CADRE D'ACIER. ASTRAGALE PLEINE LONGUEUR.
- ② TABLE DE TRAVAIL PLIANTE 18" X 48" BLANCHE.
- ③ ENTRÉE DE CÂBLES À 2 OUVERTURES DE 5" Ø, ESPACÉES DE 7" C/C. LE CENTRE DES OUVERTURES DU HAUT EST INSTALLÉ À 8" DU PLAFOND FINI. **INSTALLER UN CAPUCHON EN P.V.C AUX EXTRÉMITÉS INTÉRIEURES ET EXTÉRIEURES.**
- ④ ENTRÉE DE CÂBLES À 1 OUVERTURE DE 5" Ø. LE CENTRE DE L'OUVERTURE EST INSTALLÉ À 3,5" DU MUR (G) FINI. **INSTALLER UN CAPUCHON EN P.V.C AUX EXTRÉMITÉS (INTÉRIEURE ET EXTÉRIEURE).**
- ⑤ ENTRÉE D'AIR MUNIE D'UN VOLET 14" X 14" « TAMCO » SÉRIE 9000 AVEC MOTEUR « BÉLIMO », D'UN FILTRE DE 1" D'ÉPAISSEUR, D'UN CAPOT EN FIBRE DE VERRE AVEC MOUSTIQUAIRE, GRILLE PARE-ORSEAUX ET TABLETTE ANTI-RAFALLE.
- ⑥ SORTIE D'AIR MUNIE D'UN VENTILATEUR DE MARQUE « CANARM » #S8B2 (150 CFM / 270 CFM) AVEC PROTECTION ANTI-RETOUR, D'UN VOLET 14" X 14" « TAMCO » SÉRIE 9000 AVEC MOTEUR « BÉLIMO », D'UN CAPOT EN FIBRE DE VERRE AVEC MOUSTIQUAIRE, GRILLE PARE-ORSEAUX ET TABLETTE ANTI-RAFALLE.
- ⑦ BRACKET EN « Z » EN ALUMINIUM 4" X 4" X 3/8" D'ÉPAISSEUR DE 24" DE LARGEUR. (VOIR PLAN EN PAGE P-9)
- ⑧ CONTREPLAQUÉ 4' X 8' X 3/4" PEINT EN GRIS POUR RECEVOIR LES ÉQUIPEMENTS ÉLECTRIQUES, LES APPAREILS DE CONNEXION TÉLÉPHONIQUE ET LES ÉQUIPEMENTS DU CLIENT.
- ⑨ CONDUIT DE P.V.C. 1" Ø À TRAVERS LE PLANCHER POUR LE CÂBLE DE M.A.L.T. DES ÉQUIPEMENTS.
- ⑩ BARRE DE M.A.L.T. DES ÉQUIPEMENTS.
- ⑪ CONTREPLAQUÉ 3' LARGE X 4' HAUT X 1/2" PEINT GRIS POUR RECEVOIR LA BARRE DE M.A.L.T. ET PERMETTRE DE FIXER LES CÂBLES D'ANTENNE ARRIVANT PAR LE PLANCHER.
- ⑫ PLINTHE CHAUFFANTE DE 750W #DFM07508L « OUELLET ».
- ⑬ ÉCLAIRAGE EXTÉRIEUR AU DEL À PHOTOCONTRÔLE LUMARK XTOR CROSSTOUR LED XTOR2A-N-PC1 (20W, 120V).
- ⑭ MINUTERIE (PAS DE HOLD) FF60MC.
- ⑮ PRISE EXTÉRIEURE AVEC RELAIS DIFFÉRENTIEL DE M.A.L.T. (GROUND-FAULT) 15 AMP. 120V. LEVITON GF17500-W AVEC BOÎTE DE TYPE FS ET COUVERCLE À L'ÉPREUVE DES INTEMPÉRIES #WGF1510.
- ⑯ MINUTERIE (AVEC HOLD) 60MIN. INTERMATIC #FF60MH POUR PRISE EXTÉRIEURE.

- ⑰ PANNEAU DE DISTRIBUTION (PA) 120/240V, 1Ø, 3 FILS, 100 AMP, 24 CIRCUITS (CLIP-ON) « SQUARE D » INCLUANT PORTE EN FAÇADE #CQ0124M125C100. **NE PAS INSTALLER DE DISJONCTEUR PRINCIPAL DANS LE PANNEAU.**
- ⑱ INTERRUPTEUR PRINCIPAL DE MARQUE « SQUARE D », FUSIBLE 100 AMP. 120/240V. 1Ø, #CD223N, AVEC CONDUCTEUR #3 AWG. CONDUIT DIRECT AU PLANCHER.
- ⑲ THERMOSTAT DE VENTILATION « JOHNSON » CONTROLS #T26S18C.
- ⑳ THERMOSTAT HAUTE TEMPÉRATURE « JOHNSON » #T26S-18C.
- ㉑ THERMOSTAT BASSE TEMPÉRATURE « JOHNSON » #T26S-18C.
- ㉒ THERMOSTAT MURAL POUR PLINTHE CHAUFFANTE #OTL101-C « OUELLET ».
- ㉓ BIX BELDEN 100/1X REG. (ALARME FEU, ALARME HAUT ET BASSE TEMPÉRATURE, ALARME CONTACT DE PORTE).
- ㉔ CANIVEAUX DE CÂBLES 12" DE LARGE DE TYPE ÉCHELLE.
- ㉕ CONDUIT EN P.V.C. 1" Ø À TRAVERS LE PLANCHER POUR L'ENTRÉE ÉLECTRIQUE.
- ㉖ CONDUIT EN P.V.C. 3" Ø À TRAVERS LE PLANCHER POUR ENTRÉE DE TÉLÉPHONE (T1). **INSTALLER UN CAPUCHON EN P.V.C AUX EXTRÉMITÉS (INTÉRIEURE ET EXTÉRIEURE).**
- ㉗ DÉTECTEUR DE FUMÉE « KIDDIE » P-1235CA AVEC RELAIS « KIDDIE » SM120X.
- ㉘ PRISE DE COURANT DOUBLE 15 AMP., 125V #5-15R « LEVITON » 5320-W AVEC PLAQUE BC-11C-1.
- ㉙ PRISE DE COURANT SIMPLE « TWIST-LOCK » 120V, 15 AMP. « HUBBEL » HBL4710 AVEC PLAQUE BC-11C-1.
- ㉚ CONTACT DE PORTE NORMALLY CLOSED (N.C.) 5 AMP. 120 VOLTS.
- ㉛ LUMINAIRE À RÉFLECTEUR LINÉAIRE AU LED DE MARQUE PHILIPS, TYPE FLUXSTREAM, MODÈLE **LRF4FLSLD3740ULAG.**
- ㉜ UNITÉ MURALE DE CLIMATISATION. DISSIPATION DE CHALEUR TOTALE DE 1100 BTU/H.
- ㉝ THERMOSTAT POUR UNITÉ DE CLIMATISATION.

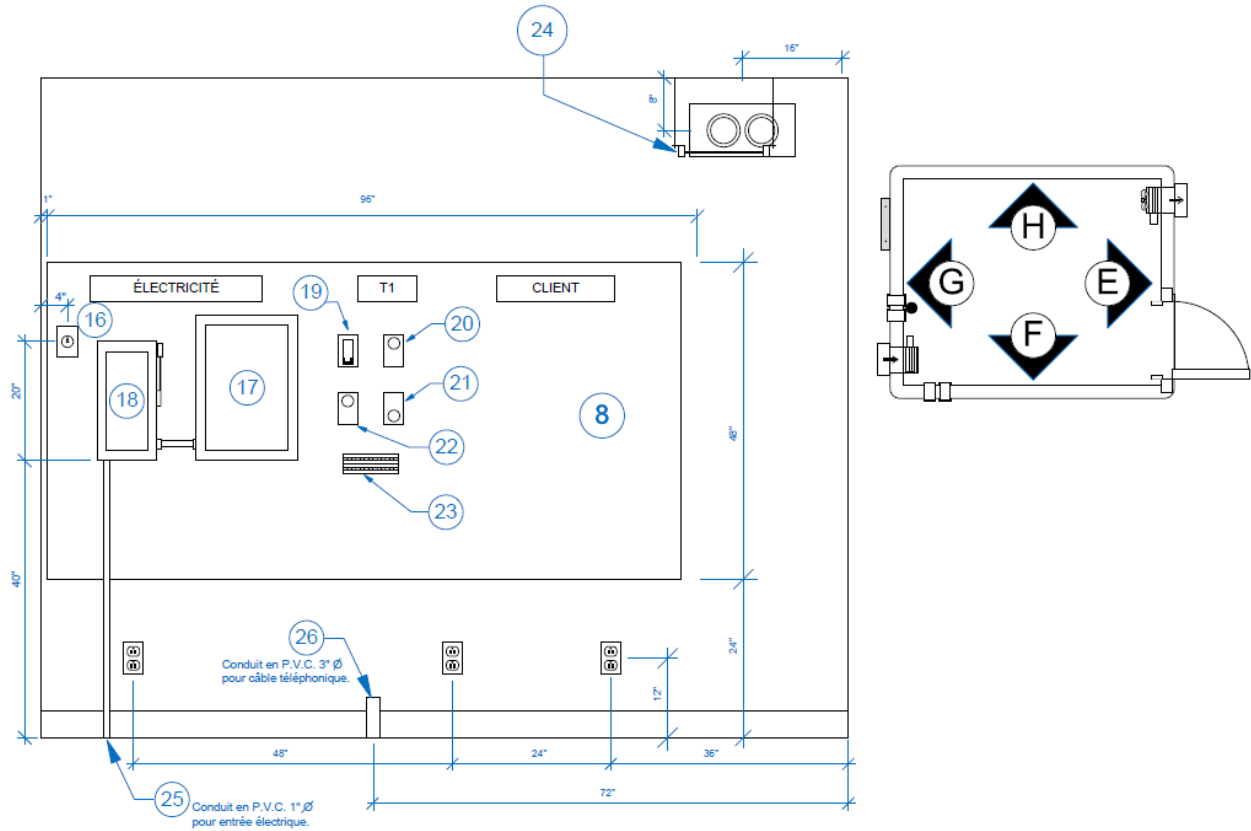




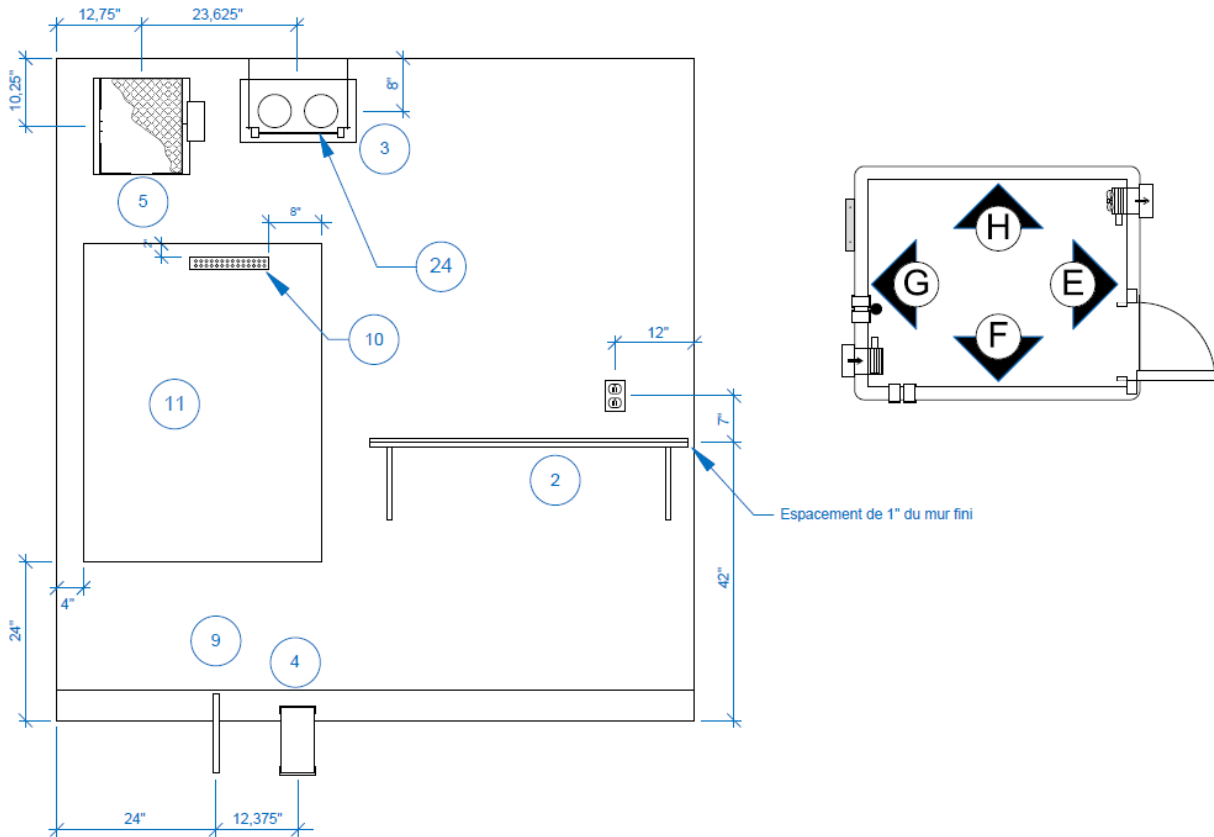




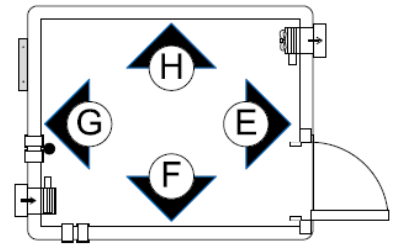
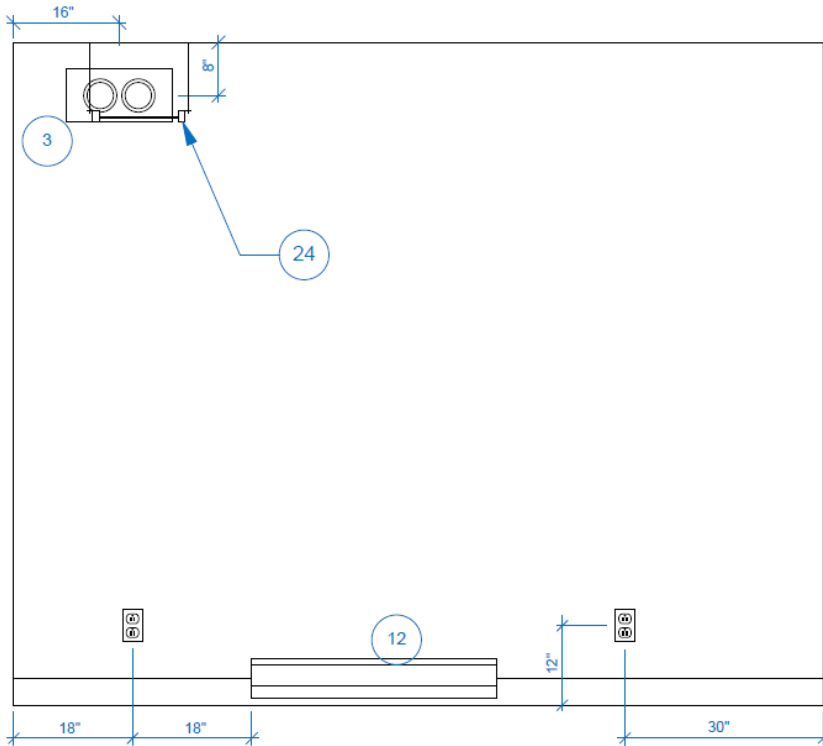
ÉLÉVATION « E »



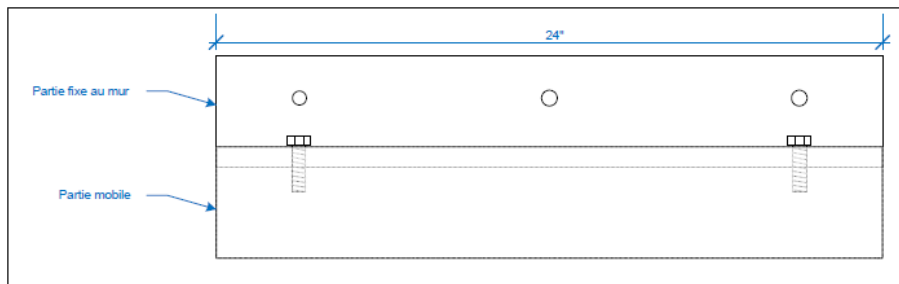
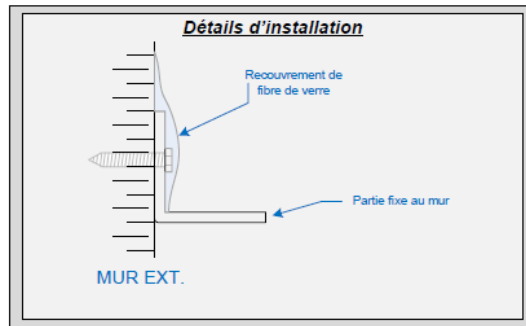
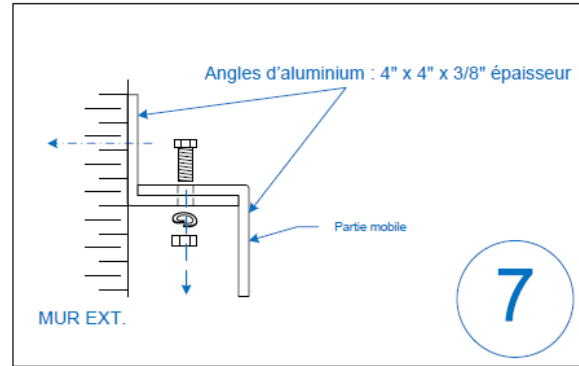
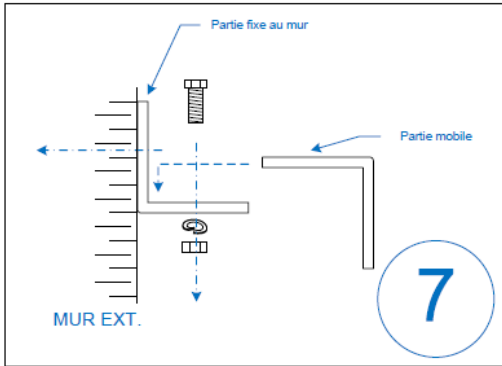
ÉLÉVATION « F »

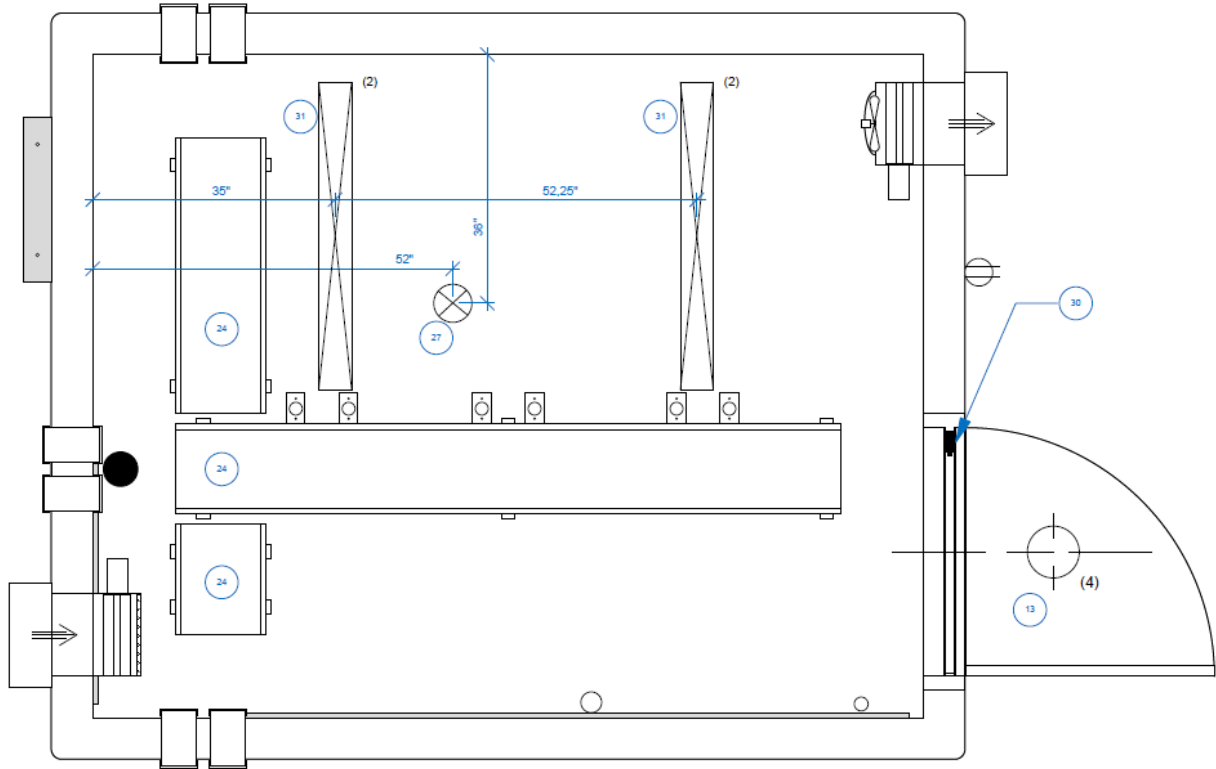


ÉLÉVATION « G »

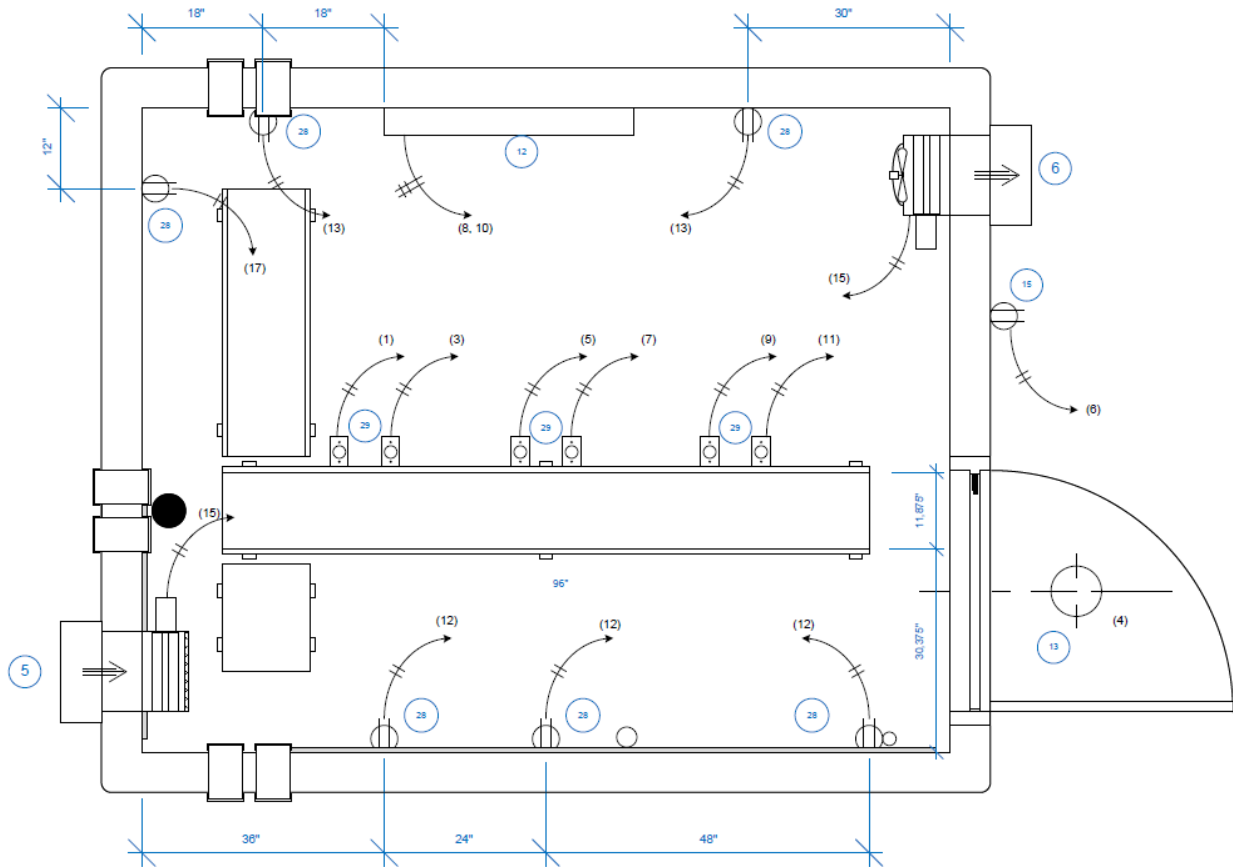


ÉLÉVATION « H »





Distribution Électrique Abris Standard			
PANNEAU SQUARE D			
DÉTAILS	CIRCUIT #	CIRCUIT #	DÉTAILS
TWIST LOCK PLAFOND	1	2	ÉCLAIRAGE INTÉRIEUR
TWIST LOCK PLAFOND	3	4	ÉCLAIRAGE EXTÉRIEUR
TWIST LOCK PLAFOND	5	6	PRISE EXTÉRIEUR GFI
TWIST LOCK PLAFOND	7	8	CHAUFFAGE
TWIST LOCK PLAFOND	9	10	CHAUFFAGE
TWIST LOCK PLAFOND	11	12	PRISES MURALES GAUCHES
PRISES MURALES DROITES	13	14	DÉTECTEUR FUMÉE
VENTILATION	15	16	LIBRE
PRISE MURALE TABLETTE	17	18	LIBRE
LIBRE	19	20	LIBRE
LIBRE	21	22	LIBRE
LIBRE	23	24	LIBRE
LIBRE	25	26	LIBRE
LIBRE	27	28	LIBRE
LIBRE	29	30	LIBRE
LIBRE	31	32	LIBRE



Distribution Électrique Abris Standard			
PANNEAU SQUARE D			
DÉTAILS	CIRCUIT #	CIRCUIT #	DÉTAILS
TWIST LOCK PLAFOND	1	2	ÉCLAIRAGE INTÉRIEUR
TWIST LOCK PLAFOND	3	4	ÉCLAIRAGE EXTÉRIEUR
TWIST LOCK PLAFOND	5	6	PRISE EXTÉRIEUR GFI
TWIST LOCK PLAFOND	7	8	CHAUFFAGE
TWIST LOCK PLAFOND	9	10	CHAUFFAGE
TWIST LOCK PLAFOND	11	12	PRISES MURALES GAUCHES
PRISES MURALES DROITES	13	14	DÉTECTEUR FUMÉE
VENTILATION	15	16	LIBRE
PRISE MURALE TABLETTE	17	18	LIBRE
LIBRE	19	20	LIBRE
LIBRE	21	22	LIBRE
LIBRE	23	24	LIBRE
LIBRE	25	26	LIBRE
LIBRE	27	28	LIBRE
LIBRE	29	30	LIBRE
LIBRE	31	32	LIBRE



Annexe B

Liste Vérifications Exigences Relatives à la Sécurité

Voir pages suivantes



Annexe « C »

Critères d'évaluation obligatoires

MC-01 : deux (2) abris 10' x 12'. Les entrepreneurs doivent certifier qu'ils puissent bâtir les abris selon les spécifications indiquées dans l'annexe « A »

Rencontre : _____ **Ne rencontre pas** : _____

MC02- Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont déjà complétés avec succès des contrats similaires durant les 2 dernières années. Les soumissionnaires doivent présenter les noms des organisations/compagnies, une brèves descriptions du besoin ainsi que personne contacte valide incluant son numéro de téléphone, adresse courriel et code postal.

Rencontre : _____ **Ne rencontre pas** : _____

MC03- Les abris doivent être fabriqués dans une usine industrielle reconnue.

Rencontre : _____ **Ne rencontre pas** : _____



Annexe "D"
Base de paiement

Description	QTÉ	Prix unitaire	Prix total
Abris 10' x 12'	2		
Abris 10' x 12 optionnels	2		

Grand Total : \$