



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

Bid Receiving/Réception des sousmissions
RCMP - F Division
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax No. - N° de FAX:
(306) 780-6472

**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 aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Chargeur à direction différentielle		Date Décembre 18, 2014
Solicitation No. – N° de l’invitation M5000-5-3052/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client M5000-5-3052/A		
GETS Ref No. - No de r éf. De SEAG PW-14-00665357		
Solicitation Closes – L’invitation prend fin		
At /à :	2:00 pm	HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	Janvier 28, 2015	
Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés 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 Teresa Hengen		
Telephone No. – No. de téléphone 306-780-3466	Facsimile No. – No. de télécopieur 306-780-6472	
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. Énoncé des 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
3. Exigences relatives à la sécurité

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. Énoncé des besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ombudsman de l'approvisionnement
13. Livraison et déchargement
14. rendre droits acquittés
15. Clauses du Guide des CCUA



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux besoin
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Critères techniques obligatoires

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des besoin

Fournir, livrer, décharger et effectuer l'entretien courant et relatif à la garantie pour un (1) chargeur à direction différentielle à l'École de la Gendarmerie royale du Canada, Division Dépôt, à Regina, en Saskatchewan, conformément aux spécifications énoncées dans la demande de propositions.

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) (<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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt (90) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T (2007-11-30) Condition du matériel

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.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 Saskatchewan, 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 (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie 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) (<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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) 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

se référer à l'annexe D, Critères techniques obligatoires

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

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.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;



- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

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 \(RHDC\) - 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 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), 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 :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**



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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Insert the rest of the security clause once it has been translated.

2. Énoncé des travaux besoin

Fournir, livrer, décharger et effectuer l'entretien courant et relatif à la garantie pour un (1) chargeur à direction différentielle à l'École de la Gendarmerie royale du Canada, Division Dépôt, à Regina, en Saskatchewan, conformément aux spécifications énoncées dans la demande de propositions.

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/achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 09 - Garantie - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit:

La période de garantie sera de soixante (60) mois suivant la livraison et l'acceptation de l'appareil ou la durée de la garantie courante de l'entrepreneur ou du fabricant, selon la période la plus longue, et le prix comprendra la garantie.

Toutes les autres dispositions de la section Garantie restent en vigueur.

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

La faucheuse de chargeur à direction différentielle avec brosse doit être livrée dans les six (6) semaines suivant l'attribution du contrat, mais au plus tard le 27 février 2015.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Teresa Hengen
Procurement Officer
Royal Canadian Mounted Police
Corporate Management Branch
5600 - 11th Ave
Regina, SK S4P 3J7
Téléphone: 306-780-8179/ Télécopieur: 306-780-3466

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *des prix unitaire(s) ferme(s) dans « l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du 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.

7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C (2011-05-16)*, Limite de prix

7.3 Paiement Unique

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



8. 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.

9. Attestations

9.1 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.

10. Lois applicables

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

11. 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) – biens (complexité moyenne);

12. Ombudsman de l'approvisionnement

12.1 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.



12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le 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.

13. Livraison et déchargement

1. Le camion de livraison devra être équipé d'un dispositif servant au déchargement d'articles dans des lieux sans équipement de déchargement hydraulique, stationnaire ou autre.
2. Au moment de la livraison, l'entrepreneur devra fournir un nombre approprié d'employés afin de procéder au déchargement, à partir de tout type de véhicule, sans avoir recours à l'aide des employés de la fonction publique fédérale.

14. Directives d'expédition - DDP — Rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

Une faucheuse de chargeur à direction différentielle avec brosse, 2000 « DDP — Rendu droits acquitté », à la Division Dépôt, 5600, 11e Avenue, Regina, Saskatchewan, tous les frais de livraison, droits de douane et taxes comprises.

15. Clauses du Guide des CCUA.....

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
G1005C (2008-05-12) Assurances



Annex A
Statement of Requirement

To supply, deliver, offload, and provide servicing for one (1) new (most current manufacturer model year in production at time of bid closing) skid steer to the Royal Canadian Mounted Police Academy, Depot Division, located in Regina, Saskatchewan, in accordance with the requirements specifications, terms and conditions detailed herein.

The skid steer must have the following specifications:

1.	General
2.	Be the most current manufacturer model year in production at bid closing with all the latest standard features
3.	Meet all Society of Automotive Engineers (SAE), Occupational Safety & Health Administration (OHSA) and Environmental Protection Agency (EPA) standards and requirements in effect on the date of the bid closing
4.	Lead free paint
5.	Have the ability to operate existing accessories: 68" angle broom; Model 72 sweeper; LT313 trencher; 15C auger; BH 6000 backhoe arm; BB1 bucket bagger
6.	Engine
7.	Four cylinder, turbocharged diesel engine, 65 HP - minimum
8.	Winterized engine including block heat and glow plugs
9.	Winter/summer fan
10.	Anti-freeze/coolant to -35 C
11.	Electrical
12.	12 volt battery, 650 CCA – minimum
13.	65 ampere alternator
14.	Back up alarm
15.	Front and rear halogen work light to illuminate the work area-minimum of one front and rear
16.	Front and rear directional signals
17.	Drive train/transmission
18.	Fully Hydrostatic
19.	Two speed transmission
20.	Four wheel drive
21.	Two lever hand drive controls
22.	Guards - crankcase, power train
23.	Hydraulics
24.	Standard pump flow not less than 15 GAM – minimum
25.	Auxiliary hydraulics with quick couplers
26.	Hydraulic oil cooler – heavy duty
27.	Brakes
28.	Spring applied park brake, and can be either air or hydraulically released
29.	Tires



30.	Tires for the model being offered: -one set for summer conditions-high performance all purpose - one set of winter snow tires
31. Fuel Capacity	
32.	60 litre diesel fuel tank – minimum
33. Cab	
34.	Winter cab with heater, defrost and air conditioning
35.	Front wiper
36.	Sliding side windows
37.	Rotating or strobe light on swivel mount
38.	Seat bar or similar to restrict loader operation when not in use
39.	Fully enclosed, standard cab equipped with Canadian Standards Association (CSA) approved roll over protection structure (ROPS).
40.	Full-length grab handle for easy entry and exit – to be on the side that the door latches on but maybe on both sides of cab
41.	Door – hinged entry door which swings open from side or front on hinges
42.	Interior light
43. Operator Environment	
44.	System monitored by warning lights in the operator's line of sight or alarms or both.
45.	These systems in the operator's line of sight: hour meter, engine coolant; hydraulic oil pressure; hydraulic filter condition, hydraulic oil temp; battery condition, engine oil pressure; fuel level; transmission, air filter restriction indicator.
46.	Hand controls to operate the unit (foot controls can be included but are optional)
47.	Horn
48.	Retractable seat belt
49. Attachments	
50.	Quick coupler attachment for accessories
51.	Self-leveling bucket
52.	Lift path: vertical
53. Low Profile Bucket	
54.	Size rated for the model being offered
55.	Smooth edge
56.	Bolt-on cutting edge
57. Industrial Grapple	
58.	Size rated for the model being offered
59.	Replaceable cutting edge on bucket grapples
60.	Open grapple design
61.	Greaseable pivot points
62. Pallet Fork	
63.	Heavy duty forks – 48" in length - minimum
64.	Two (2) forks tines – each tine 4" wide; 1.5" thickness - minimum
65.	Transport up to 200 lbs - minimum
66. Snow Pusher	



67.	Slim brace design for reduced material build-up
68.	Adjustable and replaceable carbide shoes
69.	Dura-blade rubber edge (mounted fixed)
70.	Size rated for the model being offered
71. Pre-Delivery Inspection	
72.	Pre-Delivery Inspection-Fully assembled, adjusted with all specified equipment and ready for operation as per industry standard.
73. Manuals and Literature	
74.	Two (2) sets of operational manuals – hard copy in English
75.	Two (2) sets of maintenance manuals – hard copy in English
76.	Two (2) sets of parts manuals –hard copy in English
77.	One (1) copy of warranty-hard copy in English
78. Service	
79.	Warranty, non-warranty maintenance and after sales service must be performed within a 100 kilometer radius from the delivery location by an authorized representative. The authorized representative must begin the repair service within 4 hours of notification, either on site or at a service facility. The authorized representative must have ready access to regular maintenance and servicing parts and able to access all other parts not normally stocked from an authorized parts dealer.
80. Warranty	
81.	The warranty period will be sixty (60) months after delivery and acceptance of the unit or the length of the Contractor's or manufacturer's standard warranty period, whichever is longer. The warranty will be full machine, industry standard warranty administered through the contractor's organization. All costs related to warranty work must be included in price, non-warranty maintenance and after sales service are to be charged separately.
82. Training	
83.	Training must be provided in English for a minimum of eight hours on the operation and maintenance of the unit to the level of knowledge, skills and ability that, when applied, will allow personnel to operate and maintain the equipment safely and in the manner intended by the manufacturer, training to take place at Depot Division, Regina, Saskatchewan within two (2) weeks after delivery of the unit. Training to be scheduled with the Project Authority.



**ANNEX B
Basis of Payment**

Firm unit prices, in Canadian dollars, the Goods and Services Tax or the Harmonized Sales Tax is extra, Incoterms 2000 "DDP Delivered Duty Paid", off-loading charges, Canadian customs duties and excise taxes included.

Description	Quantity	Unit of Issue	Price per Unit
a) Skid Steer, in accordance with Annex A to be shipped to Regina, Saskatchewan	1	Each	\$_____

Manufacturer: _____

Model: _____

Year: _____



ANNEX C
Security Requirement Checklist
(attached as a separate document)



**ANNEX D
Mandatory Technical Criteria**

Bidders must indicate whether or not they comply with the mandatory specifications. Bidders must include two (2) copies of descriptive literature of the make and model of the items offered in sufficient detail to clearly indicate compliance with each of the individual requirements in the specifications and cross reference where this specification is located within the descriptive literature.

Where weight, dimensions or other characteristics are shown as approximate, minimum or maximum, the bidder must indicate the manufacturer's figures.

The Royal Canadian Mounted Police is under no obligation to seek clarification of the bid(s) or the supporting technical documentation provided.

Failure to meet any of the following specifications will render your proposal non-complaint and will be given no further consideration.

The skid steer must have the following specifications:

Specifications		Compliance		Comment(s)/ Cross Reference
		Yes	No	
1.	General			
2.	Be the most current manufacturer model year in production at bid closing with all the latest standard features			
3.	Meet all Society of Automotive Engineers (SAE), Occupational Safety & Health Administration (OHSA) and Environmental Protection Agency (EPA) standards and requirements in effect on the date of the bid closing			
4.	Lead free paint			
5.	Have the ability to operate existing accessories: 68" angle broom; Model 72 sweeper; LT313 trencher; 15C auger; BH 6000 backhoe arm; BB1 bucket bagger			
6.	Engine			
7.	Four cylinder, turbocharged diesel engine, 65 HP - minimum			
8.	Winterized engine including block heat and glow plugs			
9.	Winter/summer fan			
10.	Anti-freeze/coolant to -35 C			
11.	Electrical			
12.	12 volt battery, 650 CCA – minimum			
13.	65 ampere alternator			
14.	Back up alarm			
15.	Front and rear halogen work light to illuminate the work area-minimum of one front and rear			
16.	Front and rear directional signals			



17.	Drive train/transmission		
18.	Fully Hydrostatic		
19.	Two speed transmission		
20.	Four wheel drive		
21.	Two lever hand drive controls		
22.	Guards - crankcase, power train		
23.	Hydraulics		
24.	Standard pump flow not less than 15 GAM – minimum		
25.	Auxiliary hydraulics with quick couplers		
26.	Hydraulic oil cooler – heavy duty		
27.	Brakes		
28.	Spring applied park brake, and can be either air or hydraulically released		
29.	Tires		
30.	Tires for the model being offered: -one set for summer conditions-high performance all purpose - one set of winter snow tires		
31.	Fuel Capacity		
32.	60 litre diesel fuel tank – minimum		
33.	Cab		
34.	Winter cab with heater, defroster and air conditioning		
35.	Front wiper		
36.	Sliding side windows		
37.	Rotating or strobe light on swivel mount		
38.	Seat bar or similar to restrict loader operation when not in use		
39.	Fully enclosed, standard cab equipped with Canadian Standards Association (CSA) approved roll over protection structure (ROPS).		
40.	Full-length grab handle for easy entry and exit – to be on the side that the door latches on but maybe on both sides of cab		
41.	Door – hinged entry door which swings open from side or front on hinges		
42.	Interior light		
43.	Operator Environment		
44.	System monitored by warning lights in the operator's line of sight or alarms or both.		
45.	These systems in the operator's line of sight: hour meter, engine coolant; hydraulic oil pressure; hydraulic filter condition, hydraulic oil temp; battery condition, engine oil pressure; fuel level;		



	transmission, air filter restriction indicator.			
46.	Hand controls to operate the unit (foot controls can be included but are optional)			
47.	Horn			
48.	Retractable seat belt			
49.	Attachments			
50.	Quick coupler attachment for accessories			
51.	Self-leveling bucket			
52.	Lift path: vertical			
53.	Low Profile Bucket			
54.	Size rated for the model being offered			
55.	Smooth edge			
56.	Bolt-on cutting edge			
57.	Industrial Grapple			
58.	Size rated for the model being offered			
59.	Replaceable cutting edge on bucket grapples			
60.	Open grapple design			
61.	Greaseable pivot points			
62.	Pallet Fork			
63.	Heavy duty forks – 48” in length - minimum			
64.	Two (2) forks tines – each tine 4” wide; 1.5” thickness - minimum			
65.	Transport up to 200 lbs - minimum			
66.	Snow Pusher			
67.	Slim brace design for reduced material build-up			
68.	Adjustable and replaceable carbide shoes			
69.	Dura-blade rubber edge (mounted fixed)			
70.	Eight (8)' or size rated for the current model			
71.	Pre-Delivery Inspection			
72.	Pre-Delivery Inspection-Fully assembled, adjusted with all specified equipment and ready for operation as per industry standard.			
73.	Manuals and Literature			
74.	Two (2) sets of operational manuals – hard copy in English			
75.	Two (2) sets of maintenance manuals – hard copy in English			
76.	Two (2) sets of parts manuals –hard copy in English			
77.	One (1) copy of warranty-hard copy in English			



78.	Service		
79.	<p>Warranty, non-warranty maintenance and after sales service must be performed within a 100 kilometer radius from the delivery location by an authorized representative. The authorized representative must begin the repair service within 4 hours of notification, either on site or at a service facility. The authorized representative must have ready access to regular maintenance and servicing parts and able to access all other parts not normally stocked from an authorized parts dealer.</p>		<p>Distance between the delivery location and the authorized representative: _____km</p> <p>Name: _____</p> <p>Address: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Telephone: _____</p>