



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

Visitor Center – RCMP/Centre des Visiteurs– GRC
73 Leikin Drive, Bldg., M1, Mailstop #15
Ottawa, Ontario K1A 0R2
Attn: Sonya Dupont

**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 :

Title – Sujet Chariot Élévateur Électrique À Fourche À Double Extension À Conducteur Debout Pour Allées Étroites		Date le 30 décembre 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation 201500306		
Client Reference No. - No. De Référence du Client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 PM	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	Le 9 février 2015	
F.O.B. – F.A.B See herein — ci-inclus	GST – TPS See herein — ci-inclus	Duty – Droits See herein — ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Gendarmerie royale du Canada 1230 Old Innes Road, Unit 405-408 Ottawa, ON K1B 3V3 À l'attention de : (sera précisé à l'attribution du contrat)		
Instructions See herein — ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Krista Meloche krista.meloche@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 613-843-3804	Facsimile No. – No. de télécopieur 613-825-0082	

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
5. Visite des lieux

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. 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. Clauses du Guide des CCUA
12. Inspection et acceptation
13. Ombudsman de l'approvisionnement

Liste des annexes:

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des besoins |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Questionnaire des renseignements techniques |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |



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. Besoin

Les clauses du contrat subséquent (article 2) décrivent le besoin en détail.

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 (2014-06-26) Condition du matériel - soumission
B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

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 sept (7) 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 Ontario, 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.

5. Visite des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 1320, chemin Old Innes, à Ottawa (Ontario), le 22 janvier 2015. La visite des lieux débutera à 09h00 HNE.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personne(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même



présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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 (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 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.

La soumission technique comprend ce qui suit :

- a) Page 1 de la DP remplie et signée;
- b) Questionnaire des renseignements techniques de l'annexe C rempli et documents à l'appui (p. ex., preuves de conformité, dépliants, fiches techniques, renseignements tirés de sites Web, photographies, etc.).

Section II : Soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) Clauses du *Guide des CUA* C3011T (2013-11-16), 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 - tels que les décrit en détail l'annexe A et C.

1.1.2 Matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version de la spécification en vigueur à la date de clôture de la DDP.

1.2 Évaluation financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur prix dans le respect de l'annexe B, avec le reste de la soumission, avant la clôture.
2. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection — prix le plus bas

Seules seront déclarées recevables les soumissions conformes aux exigences de l'invitation à soumissionner de même qu'à tous les critères techniques obligatoires. La soumission recevable la moins chère sera recommandée pour l'attribution du contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) 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;
 - b) 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.
 - c) le soumissionnaire doit fournir des données personnelles, y compris le nom complet, date de naissance, adresse actuelle et d'autres données comme demandé par le représentant de la GRC de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements classifiés ou protégés, actifs ou des lieux de travail. Empreintes digitales peut être nécessaire.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



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) » (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 anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

Dans la présente 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 particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;



- 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 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'indemnité de départ, 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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire au sens des définitions qui précèdent? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante relativement à tous les anciens fonctionnaires qui touchent une pension :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de la cessation d'emploi dans la fonction publique, ou du départ à 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 aux *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 ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire : début, fin, 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 payables à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, toutes taxes comprises.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

- a) Le personnel de l'entrepreneur qui doit 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, doit obtenir, du Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), une autorisation de sécurité dont le niveau leur permettra d'accéder aux installations.
- b) Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas retirer ou copier tout renseignement ou bien désigné ou classifié des lieux de travail identifiés; l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et la respecte.
- c) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'annexe D.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins.

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/pub/achofra.jsp>) (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 CUA, 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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2015.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Krista Meloche
Titre : Agente des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada, Acquisitions et marchés à la DG
Adresse : 73, prom. Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 613-843-3804
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : krista.meloche@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 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : (à préciser à l'attribution du contrat)

L'autorité technique 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 préciser à l'attribution du contrat)

Nom :
Cette :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement – prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme dans l'annexe B Base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») 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.

6.2 Méthode de paiement

GCCUA, H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.3 Limite de prix

GCCUA, C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7. Instructions relatives à la facturation



7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures selon les instructions de la section « Présentation des factures », qui fait partie des conditions générales. Il n'est permis de facturer que les travaux déjà exécutés au complet.

7.2 Les factures sont à distribuer comme suit :

- a) L'original et une copie à l'autorité technique désignée au contrat sous « Responsables », pour attestation et paiement.
- b) Sur demande, une copie à l'autorité contractante désignée au contrat sous « Responsables ».

8. 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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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) 2010A (2013-04-25) Conditions générales - Biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Questionnaire des renseignements techniques
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à préciser à l'attribution du contrat).

11. Clauses du Guide des CCUA

G1005C (2008-05-12) Assurances

D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

11.1 Instructions d'expédition – Livraison à destination

Expédiées au point de destination désigné dans le contrat, les marchandises doivent être :

- a. Rendus droits acquittés (RDA) Ottawa, Ontario selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

12. Inspection et acceptation

L'autorité technique est en même temps responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services régis par le contrat se prêtent à une inspection par l'autorité technique ou par son représentant à ce titre. Si l'autorité technique ou son représentant doute qu'un rapport, un produit livrable, un document, un bien ou un service tel que l'a fourni l'entrepreneur soit conforme à l'énoncé des besoins, elle pourra soit le rejeter, soit le faire corriger aux frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.



13. Ombudsman de l'approvisionnement

13.1 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.

13.2 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.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

CHARIOT ÉLÉVATEUR ÉLECTRIQUE À FOURCHE À DOUBLE EXTENSION À CONDUCTEUR DEBOUT POUR ALLÉES ÉTROITES

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) veut acheter et faire livrer un nouveau chariot élévateur électrique à fourche à double extension à conducteur debout pour allées étroites, une batterie et un chargeur de batterie au nouvel entrepôt de la GRC situé au 1230, chemin Old Innes, unités 7 et 8, Ottawa (Ontario), conformément aux exigences décrites aux présentes.

1 INSTRUCTIONS

Les instructions suivantes doivent s'appliquer aux annexes A et C :

- 1.1 Les exigences, indiquées par le mot « doivent/doit » sont obligatoires. Aucune dérogation ne sera acceptée;
- 1.2 Les exigences, indiquées par le mot « doivent/doit (AT) » sont obligatoires. Cependant, le responsable technique prendra en considération des solutions de rechange qui pourront être acceptées comme équivalent approuvé par le responsable technique.
- 1.3 Les exigences identifiées par « seront/sera » définissent des actions qui relèvent de la GRC et ne nécessitent aucune action ni obligation de la part de l'entrepreneur;
- 1.4 Quand ni « doivent/doit », « doivent/doit (AT) », ou « seront/sera » ne sont utilisés, les renseignements fournis ne le sont qu'à titre indicatif;
- 1.5 Dans le présent document, « fourni » doit être compris comme « fourni et installé »;
- 1.6 Si une norme est indiquée et que l'entrepreneur a offert un équivalent, la norme équivalente doit être fournie sur demande;
- 1.7 Lorsqu'une homologation est nécessaire, l'entrepreneur doit fournir une copie de l'homologation, ou une preuve de conformité acceptable, sur demande;
- 1.8 Les mesures métriques doivent être utilisées pour définir l'objet de la demande. Les autres mesures ne sont données qu'à titre de référence et ne sont pas forcément des conversions exactes;
- 1.9 Les dimensions nominales indiquées doivent être considérées comme approximatives. Les dimensions nominales reflètent la méthode d'identification habituelle des matériaux et produits offerts sur le marché, mais elles peuvent différer des dimensions réelles.

2 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes doivent s'appliquer à l'interprétation des annexes A et C :

- 2.1 Un « équivalent approuvé par le responsable technique » désigne une norme ou un composant qui a été évalué par le responsable technique et qui, de l'avis de ce dernier, satisfait aux exigences prescrites en matière de forme, d'ajustement, de fonction et de rendement;
- 2.2 « Preuve de conformité » signifie un document, comme une brochure, un rapport d'essai d'une tierce partie, un rapport d'une tierce partie généré par un logiciel ou une attestation signée par un représentant principal de l'équipementier (comme un ingénieur agréé) mentionnant le rendement ou la caractéristique demandée.



3 EXIGENCES

3.1 Modèle type

Le véhicule et son équipement connexe doivent :

- a) Être le modèle le plus récent, muni des plus récentes caractéristiques standard – même si elles ne sont pas mentionnées dans les présentes exigences –, sauf s'il est nécessaire de faire une substitution en raison des normes d'un fabricant qui a fait la preuve de son acceptabilité en fabriquant et en commercialisant un véhicule, et son équipement connexe, de ce type et de ces dimensions depuis au moins un (1) an;
- b) Être accompagnés, sur demande, des certificats techniques des fabricants originaux des systèmes et ensembles d'équipement principaux pour cette demande;
- c) Être conformes à toutes les lois, à tous les règlements et à toutes les normes industrielles applicables régissant la fabrication, la sécurité, ainsi que les niveaux de bruit et de pollution en vigueur au Canada au moment de sa fabrication;
- d) Être munis d'aucun système ou composant dont la capacité est supérieure à ce qui est indiqué dans les dépliants (du produit ou des composants), à moins de détenir un certificat de conformité.

3.2 Normes

- a) Le chariot doit répondre à toutes les normes de la Society of Automotive Engineers (SAE), de l'Occupational Safety and Health Administration (OSHA) et de l'Environmental Protection Agency (EPA) en vigueur à la date de clôture des soumissions.

3.3 Rendement

Une preuve de conformité doit être fournie pour valider le rendement.

3.3.1 Rendement du chariot élévateur à fourche

Le chariot élévateur à fourche, muni de matériel ou de caractéristiques optionnels, doit répondre aux exigences suivantes :

- a) Capacité
 - i. Capacité de base d'au moins 3 000 livres à un centre de charge de 24 pouces.
 - ii. La capacité nominale minimale avec toutes les options requises doit être de 2 500 livres à un centre de charge de 36 pouces, jusqu'à la hauteur maximale de levage de 188 pouces, non décalée, et à une profondeur du système de bâti de 72 pouces.
- b) Hauteur
 - i. La hauteur de levage maximale requise est de 188 pouces.
 - ii. La hauteur maximale du chariot, avec le mât baissé, ne doit pas dépasser 108 pouces.
 - iii. La hauteur de levée libre avec un dossier de charge standard doit être d'au moins 48 pouces.
 - iv. La hauteur du protège-conducteur ne doit pas dépasser 86,5 pouces.



- v. Le système de longerons avant (stabilisateurs) ne doit pas avoir une hauteur de plus de 5 pouces, en raison de l'espace requis pour les grilles d'entreposage inférieures.
- vi. Le système de longerons avant (stabilisateurs) doit être conique (embouts d'acier).

c) Largeur

- i. La largeur minimale du porte-fourches latéral doit être de 29,5 pouces.
- ii. La largeur totale du chariot ne doit pas dépasser 43 pouces.
- iii. Le système de longerons avant (stabilisateurs) ne doit pas dépasser 43 pouces.

d) Rayon de braquage

Le chariot doit avoir un rayon de virage de 0 pouvant fonctionner dans une allée dont la largeur est de 120 pouces; le porte-à-faux doit être d'un maximum de 4 pouces de chaque côté du système de rayonnage, ce qui porte la zone de rayon de braquage à 112 pouces.

e) Dégagement entre le chariot et le sol

Le dégagement minimal entre le chariot et le sol au milieu de l'empattement doit être de 3,9 pouces.

3.4 Matériel d'application

Le matériel/les caractéristiques ci-dessous doivent être fournis :

a) Fourches

- i. Le chariot doit être muni de fourches hydrauliques extensibles d'au plus 42 pouces de longueur en position rétractée et de 72 pouces de longueur en position entièrement déployée;
- ii. La longueur hors tout maximale jusqu'à la face des fourches avec le porte-fourches latéral installé ne doit pas être de plus de 48 pouces;
- iii. Les fourches doivent être à réglage manuel et doivent pouvoir être verrouillées sur le porte-fourches latéral, de la position rétractée à la largeur maximale du porte-fourches;
- iv. Des butées d'arrêt amovibles doivent être fournies avec les fourches et fixées à la partie mobile de chaque fourche.

b) Déplacement latéral

Le chariot doit être muni d'un porte-fourches latéral ayant une capacité de déplacement minimal de 2 pouces à partir du centre, dans les deux directions.

3.5 Commandes

- a) Le chariot doit être muni de leviers de commande individuels permettant de commander séparément la conduite, le levage et l'abaissement des fourches, l'extension, l'inclinaison, le déplacement latéral et le prolongement hydraulique des fourches.
- b) Le chariot doit être muni d'un interrupteur de limite du mécanisme de levage programmable que le conducteur peut désactiver ou pour lequel il peut changer le réglage de la hauteur de levage.

3.6 Système électrique



- a) Le chariot doit être muni d'un système électrique de 24 volts.
- b) Le système électrique doit être entièrement programmable et pouvoir réaliser des auto-diagnostics sans recourir à un programme externe.
- c) Le système de commande du moteur doit être un système à entraînement c.a. pour le levage et la conduite.

3.7 Direction

- a) Le système de direction doit être standard, à direction assistée entièrement électronique.
- b) Le chariot doit être muni de roues en tandem indépendantes sur chaque longeron de la base (stabilisateur).

3.8 Freins

- a) Le chariot doit avoir un système de freinage électronique par récupération.

3.9 Interrupteur de présence de l'opérateur

Le chariot doit être muni d'un interrupteur de présence de l'opérateur à deux pédales qui immobilise les commandes de déplacement et de charge lorsque l'opérateur ne se trouve pas dans la cabine de l'opérateur.

3.10 Antipatinage

Le chariot doit être muni d'un système électronique d'antipatinage visant à réduire le dérapage des roues sur une surface glissante.

3.11 Afficheur

- a) Le chariot doit être muni d'un afficheur numérique multifonctions programmable qui indique l'état de charge de la batterie, l'heure, la date et la vitesse du véhicule.
- b) Le chariot doit être muni d'un compteur d'heures qui affiche le nombre d'heures de fonctionnement, le nombre d'heures de conduite et le nombre d'heures de manutention de charges.
- c) Le chariot doit être muni d'un voyant lumineux indiquant si un entretien est requis.
- d) L'afficheur doit fermer le moteur lorsque le véhicule est laissé sans surveillance pendant plus de dix minutes.

3.12 Caméra

- a) Une caméra doit être fixée au porte-fourches pour fournir une vue des fourches lorsqu'elles entrent dans la palette.
- b) Un écran couleur doit être fixé sous le protège-conducteur à une hauteur d'au plus 4' 6" (54 pouces) de la plateforme du conducteur, de manière à ce que le conducteur puisse le voir clairement.

3.13 Montant de sécurité

Un montant de sécurité d'acier vertical doit être fixé sur le côté arrière gauche de la partie principale du chariot qui est adjacente à la zone de commandes de direction/du volant.

3.14 Lumières



- a) Deux phares projecteurs à DEL de 12 V doivent être fixés à la partie supérieure du mât pour permettre au conducteur de voir la charge à extraire du rayonnage de stockage.
- b) Deux phares projecteurs à DEL de 12 V doivent être fixés de façon à faire face à l'arrière du chariot, pour permettre au conducteur de voir l'aire de travail derrière le chariot lorsqu'il recule.
- c) Le chariot doit être muni d'un feu à éclats jaune à DEL de 12 V qui est allumé en continu pendant l'utilisation du chariot.

3.15 Batterie

- a) Une batterie de 24 volts doit être fournie; elle doit au moins atteindre les exigences requises pour le poids minimal et la capacité du chariot.
- b) La batterie doit être capable d'assurer un minimum de six heures de fonctionnement continu du chariot sans rechargement.
- c) La batterie doit être accompagnée d'une garantie du fabricant d'au moins 60 mois.

3.16 Chargeur

- a) Un chargeur de batteries de 24 volts, homologué CSA, doit être fourni.
- b) Il doit pouvoir recharger au complet une batterie complètement déchargée en huit heures ou moins.
- c) Il doit s'agir d'un chargeur du type 600 volts, c.a., monophasé, capable de répondre aux exigences de l'infrastructure électrique, soit d'un maximum de 60 A, de l'immeuble où il sera utilisé.
- d) Il doit être accompagné d'une garantie approuvée par le fabricant de la batterie.

3.17 Avertisseur sonore

Le chariot doit être muni d'un avertisseur sonore de marche arrière.

3.18 Peinture

Le chariot doit être peint des couleurs commerciales standard du fabricant. La couche d'apprêt doit être de type très durable et résister à la corrosion. L'apprêt doit être un époxy ou un revêtement par pulvérisation cuit au four. Le chariot doit être peint avec de la peinture sans plomb.

3.19 Garantie

- a) Le fournisseur doit offrir une garantie minimale de douze (12) mois/2 000 heures sur les composants, les pièces et les frais d'installation pour le remplacement des pièces et des composants défectueux.
- b) Le fournisseur doit offrir une garantie totale d'au moins vingt-quatre (24) mois/4 000 heures sur le groupe motopropulseur du fournisseur.
- c) La garantie doit viser la machine au complet, répondre aux normes de l'industrie et être administrée par le réseau du fournisseur.

4 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

Le fournisseur doit garantir que les pièces de rechange nécessaires à la réparation et à l'entretien adéquats du véhicule seront vendues pour une période minimale de 10 ans.



4.1 Calendrier d'inspection, de maintenance et d'entretien

- a) Le fournisseur doit fournir au responsable technique un calendrier d'inspection, de maintenance et d'entretien courant répondant aux exigences précises indiquées par le fabricant, afin d'obtenir le rendement optimal du véhicule, et de son matériel connexe, au cours de la période de garantie.
- b) Le fournisseur doit procéder à l'inspection, à la maintenance et à l'entretien du véhicule conformément au calendrier. Tous les coûts d'inspection, de maintenance et d'entretien courant doivent être aux tarifs du marché, sauf pour les coûts couverts précisément par la garantie.
- c) Tous les travaux d'entretien doivent être réalisés par un représentant autorisé dans un rayon de 100 km d'Ottawa (Ontario) dans les 24 heures suivant un avis à une installation d'entretien.
- d) Le représentant autorisé doit avoir facilement accès à des pièces de maintenance et d'entretien et avoir la capacité d'avoir accès à d'autres pièces qui ne sont pas habituellement obtenues d'un détaillant autorisé de pièces dans un délai de 72 heures.

4.2 Documents

Le fournisseur doit transmettre les documents suivants :

- a) Manuels des véhicules – Manuels requis pour le fonctionnement sécuritaire, l'entretien et la réparation des véhicules. Un ensemble complet de manuels devrait préférablement être fourni sur CD/DVD-ROM. Cependant, au moins un ensemble complet de manuels de l'utilisateur sur papier doit être fourni. Les manuels du véhicule doivent comprendre :
 - i. Manuel de l'utilisateur – Le manuel de l'utilisateur doit être en anglais (une traduction en français est souhaitable);
 - ii. Catalogues de pièces – Les catalogues de pièces doivent être en anglais (une traduction française est souhaitable);
 - iii. Manuels de maintenance (réparation en atelier) – Les manuels de maintenance (réparation en atelier) doivent être en anglais (une traduction française est souhaitable).
- b) Lettre de garantie – Le fournisseur doit transmettre un exemplaire papier de la lettre de garantie bilingue remplie et signée avec le véhicule. Le fournisseur doit envoyer un exemplaire de la lettre de garantie, en format électronique, au responsable technique, au moment de l'expédition.

4.2.1 Documents fournis

Le fournisseur doit fournir les documents suivants

- a) Photographies – Deux (2) photographies numériques, une vue des trois quarts avant gauche, une vue des trois quarts arrière droit, du véhicule. Il est préférable que les images aient un arrière-plan net. Les images doivent avoir une taille d'au moins 4 mégapixels;
- b) Liste des pièces servant à la maintenance préventive – Une liste des pièces nécessaires à l'exécution de la maintenance préventive pour une période de six (6) mois est nécessaire. La liste doit être fournie dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de la demande. Elle doit comprendre toutes les pièces nécessaires à un remplacement complet des filtres et des éléments filtrants. Les pièces comme des ampoules spéciales, les courroies de ventilateur et les fusibles peuvent être incluses. La liste sera révisée, modifiée (au besoin), et approuvée par le responsable technique dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la liste. La liste doit comprendre :
 - i. Description des pièces;



- ii. Numéro de pièce d'équipementier;
- iii. Quantité par véhicule;
- iv. Quantités de pièces suggérées;
- v. Coût unitaire.

4.3 Formation

Le fournisseur doit assurer la formation suivante :

- a) Familiarisation – Une période de familiarisation d'une journée (8 heures) doit être prévue pour un maximum de dix (10) utilisateurs, au plus tard un mois après la livraison du véhicule. La formation doit comprendre le fonctionnement détaillé du véhicule, ainsi que son entretien courant normal et celui du matériel connexe. Elle doit être divisée en deux segments de quatre (4) heures, l'un pour la familiarisation avec l'utilisation et l'autre pour la familiarisation avec la maintenance. La formation de familiarisation doit être offerte dans les deux langues officielles, au besoin. Les dates finales de la formation doivent être fixées avec le responsable technique.

5.0 État du véhicule à la livraison

- a) Le véhicule doit être livré à destination en état prêt à fonctionner. Si le véhicule doit être assemblé à destination, le fournisseur doit fournir la main-d'œuvre et le matériel nécessaire à l'assemblage. La GRC fournira l'endroit nécessaire à l'assemblage. Aux fins de vérification de l'envoi, tous les articles comme les clés pour écrous de roues, les crics et tous les autres outils, matériel et accessoires, qui sont expédiés détachés avec le véhicule, doivent être indiqués sur le certificat d'expédition ou sur un bordereau d'expédition joint.
- b) Le véhicule doit être livré avec un minimum de deux trousseaux de clés.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

- A. Tous les prix sont des prix unitaires fixes.
- B. Les prix unitaires fixes sont en dollars canadiens.
- C. Les prix unitaires fixes sont destination DDP Ottawa, Ontario, y compris les frais d'expédition, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, le cas échéant.
- D. Les prix ne comprennent pas la TPS ou la TVH. Cependant, la TPS ou la TVH sera ajoutée, le cas échéant, sur une ligne distincte de toute facture produite à la suite d'un contrat subséquent.

Article	Description	Quantité	Unité	Prix unitaire ferme (chaque) Comprend les frais d'expédition	Prix calculé
1	Chariot élévateur électrique, y compris l'équipement connexe et un soutien logistique intégré (p. ex., formation, garantie, inspection/maintenance/entretien), tel qu'il est décrit à l'annexe A (énoncé des besoins).	1	Chacun	1	\$
Total aux fins de l'évaluation – dollars canadiens					\$



ANNEXE C

QUESTIONNAIRE DES RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

Le présent questionnaire fait état des renseignements techniques qui doivent être fournis par chaque soumissionnaire, en vue de l'évaluation du matériel offert dans le cadre de la soumission technique. Lorsque le soumissionnaire ne sait pas si son produit est conforme à une norme, il ne doit pas répondre par oui ou par non. Il doit donner une description détaillée du produit qu'il envisage d'offrir.

Nom de l'entreprise :

PARAGRAPHES DE L'ANNEXE A

3.1 Modèle type – Conforme? Oui ____ Non ____

a) Marque : _____ Modèle : _____

Depuis quand ce modèle est-il produit ou commercialisé : ____ années

b) Certificats techniques du fabricant – Fournis? Oui ____ Non ____

Explications _____

c) Le système ou le composant est-il utilisé conformément aux capacités publiées? Oui ____ Non ____

Explications _____

3.2 Normes – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____

3.3 Rendement

Une preuve de conformité doit être fournie pour valider le rendement.

3.3.1 Rendement du chariot élévateur à fourche - Preuve de conformité fournie? Oui ____ Non ____

Explications _____

3.4 Matériel d'application

a) Fourches – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____

b) Déplacement latéral – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____

3.5 Commandes – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____



-
- 3.6 Système électrique** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.7 Direction** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.8 Freins** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.9 Interrupteur de présence de l'opérateur** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.10 Antipatinage** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.11 Afficheur** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.12 Caméra** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.13 Montant de sécurité** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.14 Lumières** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.15 Batterie** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.16 Chargeur** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.17 Avertisseur sonore** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____
- 3.18 Peinture** – Conforme? Oui ____ Non ____
Explications _____



3.19 Garantie – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____

4 SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____

4.1 Calendrier d'inspection, de maintenance et d'entretien – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____

4.2 Documents

a) Manuels des véhicules – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____

b) Lettre de garantie – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____

4.2.1 Documents fournis

a) Photographies – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____

a) Liste des pièces servant à la maintenance préventive – Offerte sur demande? Oui ____ Non ____

Explications _____

4.3 Formation

a) Familiarisation – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____

5.0 État du véhicule à la livraison – Conforme? Oui ____ Non ____

Explications _____

Produits équivalents aux exigences indiquées – Les détails relatifs à tout produit de remplacement ou équivalent offert doivent être fournis.



Liste des écarts



ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

NARMS # 201411123634

Contract Number / Numéro du contrat
201500306
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère du organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction NHQ Asset Management	
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail This is Tender call to obtain a Forklift for MEMA Warehouse at 1230 Old Innes Road. The interest parties are receiving a publicly tender package including technical specs. They may need onsite to visit the site to see the warehouse layout and functionality. The successful bidder must provide on-site training to comply with our request.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Oui <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
<input checked="" type="checkbox"/> Canada	<input type="checkbox"/> NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to / Limite à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limite à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

M.E.T

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201500306
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments / Commentaires spéciaux: Facility Access with escort

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
- No / Non Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?
- No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

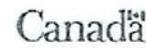
No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
- No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?
- No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201500306
Security Classification / Classification de sécurité

PART C – (continued) / PARTIE C – (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Transparencies / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).