



Royal Canadian Gendarmerie royale
Mounted Police du Canada

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DEPROPOSITION**

**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 : Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title – Sujet Remorque pour quatre chevaux		Date 21 mai 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation 201600489		
Solicitation Closes– L'invitation prend fin		
At /à :	2:00 PM	EDT (Eastern Standard Time)
On / le : 30 juin 2015		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST - HST See herein — Voir aux présentes	Duty– Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services– Destinations des biens et services The Royal Canadian Mounted Police – Musical Ride Branch 1 Sandridge Road, Ottawa, On K1A 0R2 ATT: (To be specified at contract award)		
Invoicing Instructions The Royal Canadian Mounted Police – M9295 Transport Unit 1426 St. Joseph Blvd., Ottawa, On K1A 0R2 ATT: (To be specified at contract award)		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Julie Davis		
Telephone No. –No. de téléphone 613-843-3797		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 représentantdu 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

PART 1 - GENERAL INFORMATION

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 (2014-09-25) 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 : (90) jours



1.1 SACC Manual Clauses

B1000T (2014-06-26) Condition of Material
B1501C (2006-06-16) Electrical Equipment
B7500C (2006-06-16) Excess Goods

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 (3) 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.



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: Mandatory Technical Bid (4 hard copies)

Section II: Financial Bid (1 hard copy)

Section III: Certifications (1 hard copy)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique obligatoire

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent satisfaire aux exigences et assurer l'exécution du travail.

La soumission technique comprend ce qui suit :

- a) Page 1 de la DP remplie et signée;
- b) Documents (comme des fiches techniques, des renseignements provenant d'un site Web, etc.) pour confirmer la conformité aux critères techniques obligatoires;
- c) Annexe C – Critères techniques obligatoires remplie.

Section II : Soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à l'Annexe B – Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- b) Clauses du guide des CCUA, C3011T (06-11-2013), critères de fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

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

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires figurant à l'annexe C – Critères techniques obligatoires. Il faut montrer que toutes les exigences obligatoires sont satisfaites en incorporant dans la soumission des renvois aux documents sur les produits et/ou aux certificats fournis avec la soumission. Si, dans certains cas, l'information n'est pas fournie, le soumissionnaire doit expliquer comment ses produits satisfont aux exigences. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

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 d'évaluation est le prix calculé, produit de la multiplication de la quantité par le prix unitaire qu'offre le soumissionnaire.
- 3. Calculé en dollars canadiens, le prix comprendra la taxe d'accise et les droits de douane canadiens, mais pas la taxe sur les produits et services, ni la taxe de vente harmonisée, ni la destination FAB.

2. Base 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.

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 fausse, 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 \(RHDCC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Attestation 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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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/acho-)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho->



fra.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 CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 Conditions générales

2010A (2014-11-27), 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 produits livrables doivent être reçus au plus tard le 30 septembre 2015.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Julie Davis
Titre : Agente des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada, Acquisitions et marchés à la DG
Adresse : 73, prom. Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 613-843-3797
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : julie.davis@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 ferme

S'il respecte toutes ses obligations contractuelles, l'entrepreneur se fera payer un total de _____\$, calculé selon le prix unitaire ferme de l'annexe B (Base de paiement). Celui-ci sera précisé à l'attribution du contrat, droits de douane compris mais taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus le cas échéant.

Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucun changement de conception, aucune modification ni aucune interprétation des travaux, sauf approbation écrite préalable de l'autorité contractante.

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) 2010A (2014-11-27) Conditions générales – Biens (complexité moyenne);
- b) Annexe A, Besoin;
- c) Annexe B, Base de paiement;
- d) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (à préciser à l'attribution du contrat).

11. Clauses du GCCUA – Livraison

G1005C (2008-05-12) Assurances

11.1 Shipping Instructions – Delivery at Destination

Goods must be consigned to the destination specified in the Contract and delivered:

- a. Delivered Duty Paid (DDP) Westmount, Quebec Incoterms 2000 for shipments from a commercial contractor.

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.

The Office of the Procurement Ombudsman may be contacted by telephone at 1-866-734-5169 or by e-mail at boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A

Énoncé des besoins

Remorque pour quatre chevaux

Besoin

La Gendarmerie royale du Canada a besoin de la fourniture et de la livraison d'une (1) remorque pour quatre chevaux. Il doit s'agir d'une remorque standard comprenant des caractéristiques représentant la norme actuelle de l'industrie. Les options de personnalisation, le cas échéant, figurent dans le présent document.

1. Spécifications de conception de la remorque:

- 1.1 La conception globale de la remorque doit consister en une construction entièrement en aluminium.
- 1.2 La configuration doit être de type à pivot d'attelage à col de cygne/à sellette d'attelage.
- 1.3 La longueur totale doit être entre 34,0 et 37,0 pi.
- 1.4 La hauteur doit être d'au moins 7 pi et 6 po.
- 1.5 La largeur doit être d'au moins 6,9 pi.
- 1.6 La largeur doit être d'au plus 8.5 pi (roues comprises).
- 1.7 La remorque doit permettre de transporter quatre (4) chevaux et doit comprendre deux (2) stalles d'au moins 38 po de largeur et d'au moins 84 po de longueur à l'avant et à l'arrière, ainsi qu'une zone de chargement centrale d'au moins 102 po.
- 1.8 L'avant de la remorque doit comprendre un (1) vestiaire/compartiment d'équipement de 4 pi et une porte d'accès sur le côté droit (trottoir).
- 1.9 Doit avoir zone de stockage sur le nez en surplomb d'un minimum de 7,5 " et un maximum de 8,5 '.
- 1.10 Deux (2) essieux de 7000 lb avec roues simples et pneus radiaux de 16 po
- 1.11 Doit avoir 60 "de large , à droite la rampe de chargement latérale avec porte battante en tête (s) avec fenêtre (s) .
- 1.12 Porte d'accès/d'entrée verrouillable munie d'une fenêtre sur le côté gauche de la zone de chargement de chevaux centrale
- 1.13 Doit avoir une largeur rampe de chargement arrière complète avec porte battante en tête(s) avec fenêtre (s).
- 1.14 Doit avoir Department of Transportation (DOT) a approuvé Light Emitting Diode (LED) de dégagement et la queue éclairage.
- 1.15 Doit avoir un (1) pneu de rechange.
- 1.16 Doit avoir une prise de jambe de baisse.
- 1.17 Doit avoir Freins électriques.
- 1.18 Doit avoir kit de Breakaway électrique avec chargeur.
- 1.19 Doit avoir ruban réfléchissant DOT sur les côtés et l'arrière de la benne.
- 1.20 Doit être blanc ou fini aluminium en couleur.

2.0 Spécifications des stalles pour chevaux:

- 2.1 Les sols doivent être en aluminium avec des tapis de caoutchouc à travers.
- 2.2 Doit avoir un pop up purge d'air sur chaque décrochage pour la ventilation.
- 2.3 Doit avoir une largeur rampe de chargement arrière complète avec porte battante en tête (s) avec fenêtre (s).
- 2.4 Doit avoir 60 "de large , à droite la rampe de chargement latérale avec porte battante en tête (s) avec fenêtre (s) .
- 2.5 Doit avoir une grande fenêtre latérale coulissante pour chaque décrochage .
- 2.6 Doit avoir Butt et du sein bar dans chaque décrochage



- 2.7 Doit avoir plafonniers avec interrupteur dans la zone de décrochage
- 2.8 Doit avoir lécher revêtement mural de la plaque dans la boîte zone de décrochage et les portes.
- 2.9 Doit comporter deux anneaux d'attache par décrochage

3.0 Spécifications du vestiaire/compartiment d'équipement :

- 3.1 Les sols doivent être en aluminium avec des tapis tout au long
- 3.2 Doit avoir au moins un (1) fenêtre coulissante sur le côté gauche ou à droite
- 3.3 Doivent avoir accès de verrouillage de porte / d'entrée sur le côté droit
- 3.4 Doit avoir plafonnier avec interrupteur
- 3.5 Doit avoir un minimum de 6 tack crochets

4.0 Spécifications du porte-à faux :

- 4.1 Doit avoir zone de stockage sur le nez en surplomb d'un minimum de 7,5 " et un maximum de 8,5 '
- 4.2 Doit avoir plafonnier avec interrupteur
- 4.3 Doit avoir de grandes fenêtres coulissantes sur le côté gauche et à droite

5.0 Garantie

- 5.1 Une garantie complète d'au moins trois (3) ans du constructeur doit être fournie avec la remorque.
- 5.2 Les services sous garantie et la couverture de la garantie doivent être assurés par un concessionnaire autorisé local. Les installations de ce concessionnaire doivent se trouver dans un rayon de 200 km du lieu de livraison.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable ayant le prix le plus bas sera recommandée pour l'octroi d'un contrat.

Les prix sont fermes, tout compris, en dollars canadiens, rendus droits acquittés (DDP) à destination, droits de douane compris, TPS/TVH en sus, le cas échéant.

Article	Description	Prix unitaire ferme	Unité de distribution	Quantité	Prix calculé
1	Remorque pour quatre chevaux, comme il est décrit à l'annexe A.	\$	Chaque	1	\$
Total partiel aux fins d'évaluation (dollars canadiens) :					\$



ANNEXE C

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent indiquer ci-dessous les renvois vers la ou les pages de leur soumission technique décrivant en détail la façon dont ils répondent à chaque critère obligatoire décrit à l'annexe A – Énoncé des besoins. Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis.

Article à l'annexe A	Spécification obligatoire	Attestation détaillée de la façon dont l'exigence est remplie – Renvoi à la proposition (page et paragraphe)
1.	Spécifications de conception de la remorque	
1.1	La conception globale de la remorque doit consister en une construction entièrement en aluminium.	
1.2	La configuration doit être de type à pivot d'attelage à col de cygne/à sellette d'attelage.	
1.3	La longueur totale doit être entre 35,5 et 36,5 pi.	
1.4	La hauteur doit être d'au moins 7 pi et 6 po.	
1.5	La largeur doit être d'au moins 6,9 pi.	
1.6	La largeur doit être d'au plus 8 pi (roues comprises).	
1.7	La remorque doit permettre de transporter quatre (4) chevaux et doit comprendre deux (2) stalles d'au moins 38 po de largeur et d'au moins 84 po de longueur à l'avant et à l'arrière, ainsi qu'une zone de chargement centrale d'au moins 102 po.	
1.8	L'avant de la remorque doit comprendre un (1) vestiaire/compartiment d'équipement de 4 pi et une porte d'accès sur le côté droit (trottoir).	
1.9	Compartiment de rangement en porte-à-faux de 8 pi	
1.10	Deux (2) essieux de 7000 lb avec roues simples et pneus radiaux de 16 po	
1.11	Rampe de chargement latérale de 60 po et porte escamotable à déplacement vertical	
1.12	Porte d'accès/d'entrée verrouillable munie d'une fenêtre sur le côté gauche de la zone de chargement de chevaux centrale	
1.13	Feux de gabarit et feux arrière à DEL approuvés par le Department of Transportation (DOT)	
1.14	Un (1) pneu de secours pleine grandeur	
1.15	Cric télescopique (<i>drop leg jack</i>)	
1.16	Freins électriques	



1.17	Trousse d'attelage de sécurité électrique munie d'un chargeur	
1.18	Ruban réflecteur conforme au DOT sur les côtés et à l'arrière de la remorque	
1.19	Remorque blanche ou en aluminium fini	
2.	Spécifications de conception des stalles pour chevaux	
2.1	Les planchers doivent être en aluminium et entièrement recouverts de tapis en caoutchouc.	
2.2	Un évent escamotable au-dessus de chaque stalle aux fins d'aération	
2.3	Rampe de chargement arrière munie d'un tapis en caoutchouc et de portes battantes doubles à fenêtres	
2.4	Rampe de chargement latérale de 60 po du côté droit munie d'un tapis en caoutchouc et d'une porte battante à fenêtre	
2.5	Grande fenêtre coulissante pour chaque stalle	
2.6	Barre de poitrine et barre arrière dans chaque stalle	
2.7	Plafonniers à interrupteur dans le compartiment des stalles	
2.8	Plaques de protection sur les parois des stalles et sur les portes	
2.9	Deux anneaux de fixation par stalle	
3.	Spécifications de conception du vestiaire/ compartiment d'équipement	
3.1	Les planchers doivent être en aluminium et entièrement recouverts de tapis en caoutchouc.	
3.2	Deux (2) fenêtres coulissantes des côtés gauche et droit	
3.3	Porte d'accès/d'entrée verrouillable munie d'une fenêtre du côté droit	
3.4	Plafonnier à interrupteur	
3.5	Au moins six crochets pour équipement	
4.	Spécifications du porte-à-faux	
4.1	Compartiment de rangement en porte-à-faux de 8 pi	
4.2	Plafonnier à interrupteur	



4.3	Grandes fenêtres coulissantes des côtés gauche et droit	
5.	Garantie	
5.1	Une garantie complète d'au moins trois (3) ans du constructeur doit être fournie avec la remorque.	
5.2	Les services sous garantie et la couverture de la garantie doivent être assurés par un concessionnaire autorisé local. Les installations de ce concessionnaire doivent se trouver dans un rayon de 100 km du lieu de livraison.	

