



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Hard Copy/Copie papier :

RCMP/GRC
Bid Receiving Unit/Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada
73, chemin Leikin Drive
Mailstop/Arrêt postal #15
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
À l'attention de Sonya Dupont

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition à : 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-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

Title – Sujet Adaptation de l'intérieur d'une fourgonnette du Groupe tactique d'intervention		Date 25 octobre 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation 201902022		
Client Reference No. - N° de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At/à :	14 h	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On/le :	13 novembre 2018	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Sonya Dupont - agente d'approvisionnement Sonya.Dupont@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 613-843-3819	Facsimile No. – N° 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) Sonya Dupont - agente d'approvisionnement		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Comptes rendus
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5. Accords commerciaux

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion de l'initiative de dépôt direct

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Clauses du guide des CCUA



Liste des annexes

- Annexe **A** Énoncé des travaux – Spécifications obligatoires des exigences du Groupe tactique d'intervention
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Tableau d'évaluation – Liste de vérification des spécifications obligatoires de l'adaptation de l'intérieur d'une fourgonnette du Groupe tactique d'intervention
- Annexe **D** Formulaire des dispositions relatives à l'intégrité



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit en détail à la clause 6.2 (Énoncé des travaux) des clauses du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

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 quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les renseignements pourront leur être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour 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 numéro 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.5 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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.

Révision du 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, de TPSGC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, 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 (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : **90** jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Groupe de la 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 de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à la GRC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

REMARQUE :

Les soumissionnaires peuvent présenter plus qu'une (1) proposition par demande de soumissions, mais les propositions multiples doivent être transmises séparément.

2.3 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**. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

2.5 Promotion de l'initiative de dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner.

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie 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 ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après :

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

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format respectant l'environnement, soit une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une autre reliure.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations



Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences de la demande de proposition, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable et rejetée.

La soumission technique comprend ce qui suit :

- a) la page 1 de la demande de propositions remplie et signée;
- b) le respect des spécifications minimales obligatoires de l'annexe A, avec présentation de brochures et d'autres documents (p. ex. feuilles de données, information de sites Web, etc.) pour démontrer la conformité de chaque point avec les critères techniques obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables est en sus.

4.2 Méthode de sélection

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera qu'une soumission est non recevable ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, 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. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée irrecevable ou à être lui-même considéré en situation de manquement.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du marché et renseignements supplémentaires

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-iff/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée :

- déclaration de condamnation à une infraction (le cas échéant);
- documents requis.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.esdc.gc.ca/en/jobs/workplace/human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed) (http://www.esdc.gc.ca/en/jobs/workplace/human_rights/employment_equity/federal_contractor_program.page?&_ga=1.229006812.1158694905.1413548969#afed).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de sa coentreprise, le cas échéant, figure sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF au moment de l'attribution du contrat.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit adapter pour la GRC une Ford Transit 2017 fournie par la GRC.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe A.

6.3 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.

Révision du 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, de TPSGC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

Le document 2010A (2018-06-21), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Le document 4009 (2013-06-27), Services professionnels – complexité moyenne s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera de la date d'attribution du contrat jusqu'au dernier jour de la garantie inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2019.



6.4.3 Lieu de livraison

La livraison des produits se fera au lieu indiqué à l'annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sonya Dupont
Titre : Agente d'approvisionnement
Organisation : Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73, promenade Leikin, arrêt postal n° 15, Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 613-843-3819
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : Sonya.Dupont@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat 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 pour faire suite à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom : _____

N° de téléphone : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

N° de téléphone : _____



N° de télécopieur : _____ N° de télécopieur : _____

Courriel : _____ Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat), comme il est indiqué dans l'annexe B. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Méthode de paiement

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux mentionnés sur la facture soient achevés.

6.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Courriel : _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

- b) Une copie des factures doit être transmise à l'autorité contractante indiquée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

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



6.10 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) le document 2010A (2018-06-21), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c) les conditions générales supplémentaires 4009 (2013-06-27), Services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux – Spécifications obligatoires des exigences du Groupe tactique d'intervention;
- e) l'appendice 1 à l'annexe A, Formulaire des exigences obligatoires;
- f) l'annexe B - Base de paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande et avec le consentement des parties, en vue de régler 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.

6.11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(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.

6.12 Clauses du Guide des CCUA

A9049C (2011-05-16) Sécurité des véhicules
B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Spécifications obligatoires des exigences du Groupe tactique d'intervention

1.0 Aperçu

Le Groupe tactique d'intervention de la GRC à Ottawa a besoin de faire adapter une fourgonnette Ford Transit 2017 à plafond haut et à porte coulissante latérale. Ce véhicule est fourni par la GRC et se trouve à Ottawa, en Ontario. Il incombera à l'entreprise retenue de prendre des arrangements à ses frais pour le transport du véhicule jusqu'à ses installations de travail et pour son retour à Ottawa.

Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir à la GRC des dessins de conception assistée par ordinateur (CAO) de l'aménagement intérieur du véhicule, y compris des coupes transversales des parois des deux côtés, au moins 2 semaines avant la réunion initiale. Les diagrammes du câblage c.a./c.c. doivent aussi être fournis à ce moment.

À la fin du travail, l'entrepreneur doit fournir une certification de conformité au Code canadien de l'électricité et aux normes de l'Office de la sécurité des installations électriques.

Lors de la livraison, l'entrepreneur doit fournir des instructions sur le fonctionnement mécanique et électrique de tout le véhicule et tous les manuels de l'équipement installé.

Une garantie de deux ans à partir de la date de livraison doit s'appliquer contre tout défaut de fabrication du véhicule, y compris en lien avec l'électricité.

Lieu de livraison

La prise en charge et la livraison du véhicule doivent se faire à l'adresse suivante :

Garage de poste de la GRC
1426, boul. St-Joseph, porte 4
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Contact : Paul Delcorde (613-993-2162)

Réunion

Une rencontre entre la GRC et l'entrepreneur aura lieu avant l'adaptation du véhicule afin de s'assurer que toutes les exigences sont comprises et qu'elles seront remplies. Le procès-verbal de la réunion doit être rédigé par l'entrepreneur et signé par la GRC. Cette réunion aura lieu dans les bureaux de l'entrepreneur à une date convenue entre lui et la GRC.

Une dernière inspection du véhicule sera faite avant son expédition au lieu de livraison prévu, afin d'en assurer la conformité au contrat.

L'entrepreneur devra informer la GRC de la date d'inspection souhaitée au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance pour préparer le déplacement. Le coût des déplacements et de l'hébergement lors de la rencontre initiale et des inspections sera assumé par la GRC, le cas échéant.



Spécifications obligatoires

Spécifications générales du véhicule

Dimensions extérieures hors tout	Longueur : 235,5 po
	Hauteur : 110,1 po
	Empattement : 148 po
Dimensions intérieures à l'arrière	Longueur : 143,7 po (au plancher)
	Largeur : 54,8 po (entre les ouvertures de roue)
	Hauteur : 81,5 po

EXIGENCES DE L'ADAPTATION

Le véhicule sera divisé en deux zones distinctes, le compartiment du conducteur et la zone de travail arrière.

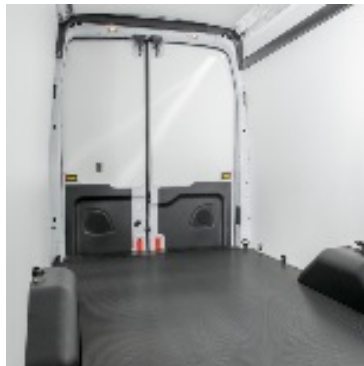
Séparation des compartiments

1. Le compartiment du conducteur sera séparé de l'arrière par un rideau d'occultation fabriqué dans un matériau lourd. Ce rideau s'étendra de la paroi côté rue derrière le siège du conducteur jusqu'au montant de portière du côté trottoir derrière le siège du passager. Le rideau doit être suspendu à une tringle allant d'une paroi à l'autre et séparé en deux parties se rejoignant au centre entre les sièges avant.

Isolation/ finition intérieure

2. Avant la finition de l'intérieur du véhicule, les parois et le plafond des deux compartiments seront isolés avec un isolant en mousse de polyuréthane à faible expansion ayant au moins une valeur R8.

3. Les parois, le plafond et les surfaces intérieures des portes, sauf la vitre, doivent être finis avec un revêtement blanc ajusté sur mesure et fait de polypropylène, qui réduit le bruit et sert d'isolant thermique, d'une épaisseur minimale de 5/16 po. Aucun panneau en bois ne sera accepté.



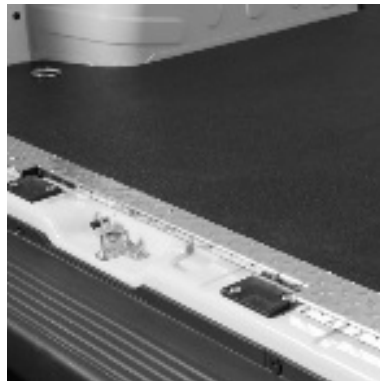


4. Une plaque doit être installée à la jonction de la paroi latérale et du plafond pour protéger les fils derrière.



5. Le plancher doit être recouvert d'un revêtement moulé de type caoutchouc antidérapant de couleur sombre.

6. Des plaques antidérapantes à saillies en aluminium doivent être installées sous les portières arrière et latérale.



7. Un treillis métallique doit être installé à l'intérieur de la fenêtre des portières arrière.





Aménagement intérieur du côté rue

8. Un établi de 48 po de longueur, 18 po de profondeur et 36 po de hauteur à surface de travail en aluminium doit être installé derrière le siège du conducteur.

9. Une étagère de 48 po sur 12 po doit être placée au-dessus de l'établi à 60 po du plancher.

10. Deux tiroirs coulissants doivent être placés juste sous la surface de travail de l'établi. L'espace restant sous les tiroirs doit être laissé libre jusqu'au plancher.

11. Une étagère à trois tablettes de 72 po de longueur, 17 po de profondeur et 72 po de hauteur doit être installée dans la zone entre l'établi et le derrière du véhicule. Les tablettes doivent être ajustables et avoir des séparateurs amovibles à chaque 12 po. Toutes les surfaces doivent être couvertes de tapis de caoutchouc.



12. Deux crochets doivent être fixés sur le côté de l'étagère face à la portière arrière, l'un au-dessus de l'autre (à 12 po de distance).

Aménagement intérieur du côté trottoir

13. Un casier à vêtements doit être placé sur la paroi du côté trottoir à côté de la porte coulissante. Le casier doit avoir 14 po de longueur, 14 po de profondeur et au moins 62 po de hauteur.

14. Un extincteur d'incendie de 5 livres avec support doit être installé sur la paroi du casier à côté de la porte coulissante.

15. À côté du casier, une étagère à 3 tablettes de 60 po de longueur, 19 po de profondeur et 62 po de hauteur doit être installée. Les tablettes doivent être ajustables et avoir des séparateurs amovibles à chaque 12 po. Toutes les surfaces doivent être couvertes de tapis de caoutchouc.



Ventilation

16. Un ventilateur de toit MaxxFan Deluxe de 12 V, avec thermostat et télécommande, de modèle MA00-07500K ou équivalent, doit être installé sur le toit du véhicule. Le ventilateur doit pouvoir fonctionner dans toutes les conditions météo sans autre couverture.
(Des documents prouvant la conformité sont exigés pour les équivalents.)

Éclairage intérieur

17. Cinq (5) barres lumineuses DEL CW0402-WR rouges et blanches de code 3 de 17,7 po, ou des équivalents, doivent être installées le long de l'axe central du plafond. Chaque barre est une seule unité capable de produire une lumière rouge ou blanche.



18. Les lumières du plafond doivent être contrôlées par des interrupteurs DEL au besoin placés à côté de la porte arrière et de la porte coulissante du côté trottoir.

19. Une barre lumineuse DEL CW0412 de code 3 de 17,7 po avec interrupteur intégré ou l'équivalent doit être fixée sous l'étagère du haut au-dessus de l'établi.

Électricité

20. Un convertisseur/chargeur SamlexAmerica EVO-3012 (3000 watts) ou l'équivalent doit être installé sur le plancher du côté rue dans l'espace entre la cage de roue arrière et l'établi.
(Des documents prouvant la conformité sont exigés pour les équivalents.)



21. Une batterie à décharge poussée et à mat de fibres de verre de marque Odyssey PC2250 ou l'équivalent doit être placée à côté du convertisseur. La batterie doit être fixée dans un boîtier en plastique. Elle servira à fournir une source d'alimentation constante au système du convertisseur. Le câble d'alimentation principal doit être protégé par un fusible de type maritime suivant les instructions du fabricant du convertisseur.

(Des documents prouvant la conformité sont exigés pour les équivalents.)

22. Un sectionneur de batterie doit être installé dans le compartiment du moteur pour séparer la batterie auxiliaire de la batterie du véhicule, mais permettre son chargement par l'alternateur du véhicule quand il fonctionne.

23. Une prise pour alimentation externe de 30 A pour véhicule récréatif à verrouillage par rotation avec capot étanche à l'eau doit être placée sur la paroi extérieure du véhicule du côté rue et reliée au convertisseur, et une boîte de distribution avec disjoncteurs (maximum de deux prises par disjoncteur) fixée au mur face à l'établi.

24. Une rallonge électrique de 30 A et de 25 pi se branchant à la prise pour alimentation externe doit être fournie ainsi qu'un adaptateur de 15 à 30 A pour brancher le véhicule au courant de stationnement quand il est disponible ou dans une génératrice portative (fournie par la GRC).

25. Tout le câblage de CA dans le véhicule doit passer dans des châssis à l'extérieur des murs, dans des panneaux amovibles ou des tuyaux. Tous les câbles hors des tuyaux doivent être du câblage préassemblé. Le câblage doit rester accessible et ne pas passer dans les murs pour permettre des réparations futures.

26. Deux prises CA (prises doubles) doivent être placées sur la paroi intérieure près de l'établi, et deux prises à disjoncteur différentiel (GFI) avec des capots protecteurs contre les intempéries à l'extérieur, l'un du côté trottoir vers l'arrière du véhicule pour ne pas bloquer la porte coulissante et l'autre du côté rue vers l'arrière aussi.

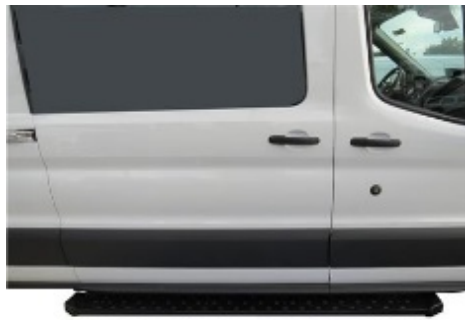


Accessoires extérieurs

27. Un pare-chocs arrière à marchepied intégré doit être installé.



28. Des marchepieds doivent être installés des deux côtés, celui du conducteur ayant 32 po et celui du passager, 96 po.



29. Un auvent de marque Carefree Freedom avec nécessaire de fixation BS0015-138-ML de Ford Transit ou l'équivalent doit être fixé du côté trottoir du véhicule. L'auvent doit être fixé au moyen des douilles filetées pour le toit fabriquées par Ford, car il n'est pas permis de percer le toit (sauf pour le câblage du moteur électrique 12 V). L'ouverture de l'auvent doit être motorisée et alimentée par un courant de 12 V. Le boîtier et la toile en vinyle doivent être blancs, et l'auvent doit avoir une longueur de 3,5 mètres (138 po).

(Des documents prouvant la conformité sont exigés pour les équivalents.)





ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les prix sont fermes, tout compris et en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus (le cas échéant).

Article	Description
1	Adaptation de l'intérieur d'une fourgonnette du Groupe tactique d'intervention de la GRC, comme décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux
	A) Équipement et matériel _____ \$
	B) Installation _____ \$
	C) Frais d'expédition estimés, le cas échéant _____ \$
	Sous-total (A+B+C) en dollars canadiens Prix évalué _____ \$
	TVH de 13 %, le cas échéant _____ \$
	Total _____ \$



Annexe C – Grille d'évaluation
Liste de vérification des spécifications obligatoires de l'adaptation de l'intérieur d'une fourgonnette du Groupe tactique d'intervention

Les soumissionnaires doivent justifier leur conformité à tous les détails des spécifications en remplissant le formulaire ci-dessous. Les soumissionnaires doivent cocher la colonne appropriée sous « Conformité » et fournir la documentation à l'appui. Le renvoi à la soumission doit être indiqué dans la colonne « Documents à l'appui ». Si une autre méthode de construction est proposée, une explication détaillée doit être fournie pour qu'elle soit prise en considération dans le processus d'évaluation.

Nom du soumissionnaire : _____

Spécifications générales du véhicule

Dimensions extérieures hors tout	Longueur : 235,5 po
	Hauteur : 110,1 po
	Empattement : 148 po
Dimensions intérieures à l'arrière	Longueur : 143,7 po (au plancher)
	Largeur : 54,8 po (entre les ouvertures de roue)
	Hauteur : 81,5 po

EXIGENCES DE L'ADAPTATION

Le véhicule sera divisé en deux zones distinctes, le compartiment du conducteur et la zone de travail arrière.

Séparation des compartiments

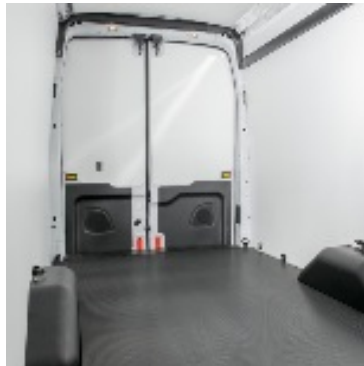
	Conformité	
	Oui	Non
1. Le compartiment du conducteur sera séparé de l'arrière par un rideau d'occultation fabriqué dans un matériau lourd. Ce rideau s'étendra de la paroi côté rue derrière le siège du conducteur jusqu'au montant de portière du côté trottoir derrière le siège du passager. Le rideau doit être suspendu à une tringle allant d'une paroi à l'autre et séparé en deux parties se rejoignant au centre entre les sièges avant.	—	—

Isolation/ finition intérieure

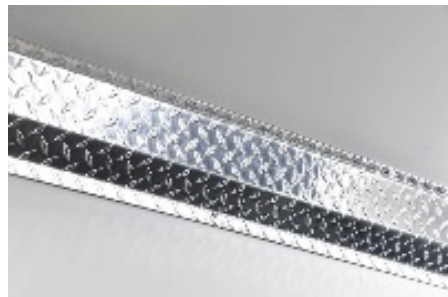
	Conformité	
	Oui	Non
2. Avant la finition de l'intérieur du véhicule, les parois et le plafond des deux compartiments seront isolés avec un isolant en mousse de polyuréthane à faible expansion ayant au moins une valeur R8.	—	—
3. Les parois, le plafond et les surfaces intérieures des portes, sauf la vitre, doivent être finis avec un revêtement blanc ajusté sur mesure et fait de polypropylène, qui réduit le bruit et sert d'isolant thermique, d'une épaisseur		



minimale de 5/16 po. Aucun panneau en bois ne sera accepté.

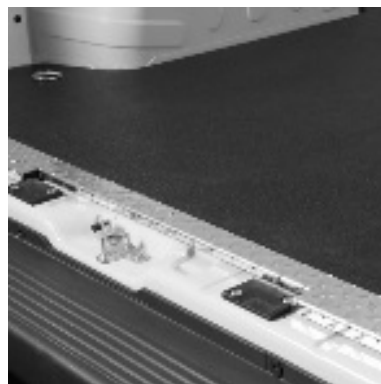


4. Une plaque doit être installée à la jonction de la paroi latérale et du plafond pour protéger les fils derrière.

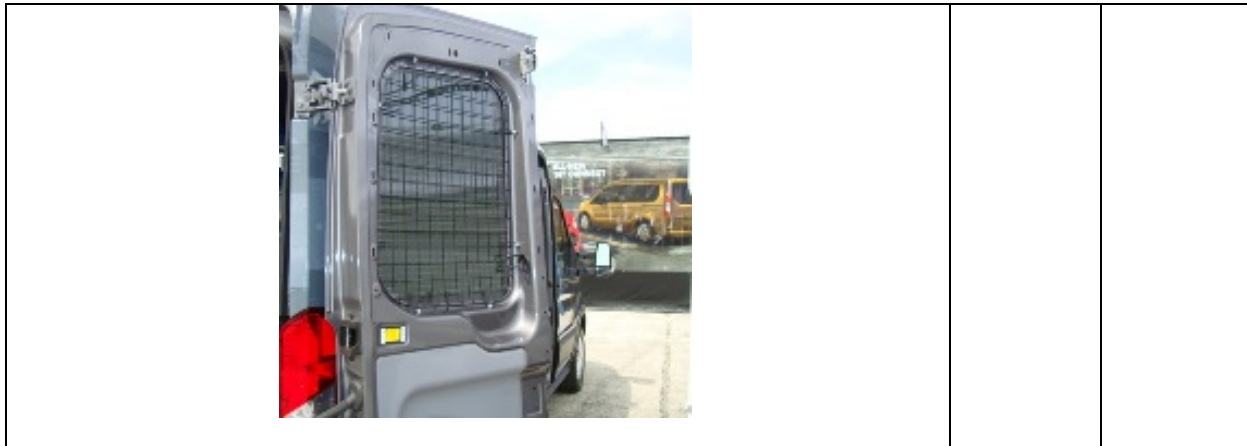


5. Le plancher doit être recouvert d'un revêtement moulé de type caoutchouc antidérapant de couleur sombre.


6. Des plaques antidérapantes à saillies en aluminium doivent être installées sous les portières arrière et latérale.



7. Un treillis métallique doit être installé à l'intérieur de la fenêtre des portières arrière.



Aménagement intérieur du côté rue

	Conformité	
	Oui	Non
8. Un établi de 48 po de longueur, 18 po de profondeur et 36 po de hauteur à surface de travail en aluminium doit être installé derrière le siège du conducteur.	—	—
9. Une étagère de 48 po sur 12 po doit être placée au-dessus de l'établi à 60 po du plancher.	—	—
10. Deux tiroirs coulissants doivent être placés juste sous la surface de travail de l'établi. L'espace restant sous les tiroirs doit être laissé libre jusqu'au plancher.	—	—
11. Une étagère à trois tablettes de 72 po de longueur, 17 po de profondeur et 72 po de hauteur doit être installée dans la zone entre l'établi et le derrière du véhicule. Les tablettes doivent être ajustables et avoir des séparateurs amovibles à chaque 12 po. Toutes les surfaces doivent être couvertes de tapis de caoutchouc.	—	—
		
12. Deux crochets doivent être fixés sur le côté de l'étagère face à la portière arrière, l'un au-dessus de l'autre (à 12 po de distance).	—	—




Aménagement intérieur du côté trottoir

	Conformité	
	Oui	Non
13. Un casier à vêtements doit être placé sur la paroi du côté trottoir à côté de la porte coulissante. Le casier doit avoir 14 po de longueur, 14 po de profondeur et au moins 62 po de hauteur.	—	—
14. Un extincteur d'incendie de 5 livres avec support doit être installé sur la paroi du casier à côté de la porte coulissante.	—	—
15. À côté du casier, une étagère à 3 tablettes de 60 po de longueur, 19 po de profondeur et 62 po de hauteur doit être installée. Les tablettes doivent être ajustables et avoir des séparateurs amovibles à chaque 12 po. Toutes les surfaces doivent être couvertes de tapis de caoutchouc.	—	—

Ventilation

	Conformité	
	Oui	Non
16. Un ventilateur de toit MaxxFan Deluxe de 12 V, avec thermostat et télécommande, de modèle MA00-07500K ou équivalent, doit être installé sur le toit du véhicule. Le ventilateur doit pouvoir fonctionner dans toutes les conditions météo sans autre couverture. (Des documents prouvant la conformité sont exigés pour les équivalents.)	—	—


Éclairage intérieur

	Conformité	
	Oui	Non
17. Cinq (5) barres lumineuses DEL CW0402-WR rouges et blanches de code 3 de 17,7 po ou des équivalents doivent être installées le long de l'axe central du plafond. Chaque barre est une seule unité capable de produire une lumière rouge ou blanche.	—	—
		
18. Les lumières du plafond doivent être contrôlées par des interrupteurs		



DEL au besoin placés à côté de la porte arrière et de la porte coulissante du côté trottoir.	—	—
19. Une barre lumineuse DEL CW0412 de code 3 de 17,7 po avec interrupteur intégré ou l'équivalent doit être fixée sous l'étagère du haut au-dessus de l'établi.	—	—


Électricité

	Conformité	
	Oui	Non
<p>20. Un convertisseur/chargeur SamlexAmerica EVO-3012 (3000 watts) ou l'équivalent doit être installé sur le plancher du côté rue dans l'espace entre la cage de roue arrière et l'établi. (Des documents prouvant la conformité sont exigés pour les équivalents.)</p> 	—	—
<p>21. Une batterie à décharge poussée et à mat de fibres de verre de marque Odyssey PC2250 ou l'équivalent doit être placée à côté du convertisseur. La batterie doit être fixée dans un boîtier en plastique. Elle servira à fournir une source d'alimentation constante au système du convertisseur. Le câble d'alimentation principal doit être protégé par un fusible de type maritime suivant les instructions du fabricant du convertisseur. (Des documents prouvant la conformité sont exigés pour les équivalents.)</p>	—	—
<p>22. Un sectionneur de batterie doit être installé dans le compartiment du moteur pour séparer la batterie auxiliaire de la batterie du véhicule, mais permettre son chargement par l'alternateur du véhicule quand il fonctionne.</p>	—	—
<p>23. Une prise pour alimentation externe de 30 A pour véhicule récréatif à verrouillage par rotation avec capot étanche à l'eau doit être placée sur la paroi extérieure du véhicule du côté rue et reliée au convertisseur, et une boîte de distribution avec disjoncteurs (maximum de deux prises par disjoncteur) fixée au mur face à l'établi.</p>	—	—



<p>24. Une rallonge électrique de 30 A et de 25 pi se branchant à la prise pour alimentation externe doit être fournie ainsi qu'un adaptateur de 15 à 30 A pour brancher le véhicule au courant de stationnement quand il est disponible ou dans une génératrice portable (fournie par la GRC).</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>25. Tout le câblage de CA dans le véhicule doit passer dans des châssis à l'extérieur des murs, dans des panneaux amovibles ou des tuyaux. Tous les câbles hors des tuyaux doivent être du câblage préassemblé. Le câblage doit rester accessible et ne pas passer dans les murs pour permettre des réparations futures.</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>26. Deux prises CA (prises doubles) doivent être placées sur la paroi intérieure près de l'établi, et deux prises à disjoncteur différentiel (GFI) avec des capots protecteurs contre les intempéries à l'extérieur, l'un du côté trottoir vers l'arrière du véhicule pour ne pas bloquer la porte coulissante et l'autre du côté rue vers l'arrière aussi.</p>	<p>—</p>	<p>—</p>

Accessoires extérieurs

	Conformité	
	Oui	Non
<p>27. Un pare-chocs arrière à marchepied intégré doit être installé.</p> 	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>28. Des marchepieds doivent être installés des deux côtés, celui du conducteur ayant 32 po et celui du passager, 96 po.</p> 	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>29. Un auvent de marque Carefree Freedom avec nécessaire de fixation BS0015-138-ML de Ford Transit ou l'équivalent doit être fixé du côté trottoir du véhicule. L'auvent doit être fixé au moyen des douilles filetées pour le toit fabriquées par Ford, car il n'est pas permis de percer le toit (sauf pour le câblage du moteur électrique 12 V). L'ouverture de l'auvent doit être</p>		



motorisée et alimentée par un courant de 12 V. Le boîtier et la toile en vinyle doivent être blancs, et l'auvent doit avoir une longueur de 3,5 mètres (138 po).

(Des documents prouvant la conformité sont exigés pour les équivalents.)





Annexe D DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (le cas échéant¹)
S'applique Ne s'applique pas

Si cela s'applique, veuillez remplir et soumettre le [formulaire de déclaration d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).

- Documents requis (voir ci-dessous)

En présentant une soumission, une offre ou une proposition, le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur atteste :

- qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
- qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances décrites dans la *Politique*, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à cette dernière;
- qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
- qu'il a fourni avec sa soumission, son offre ou sa proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la *Politique*;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au pays ni aucune autre circonstance décrite dans la *Politique* et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
- qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à son sujet.

Documents requis :

1. **Dénomination sociale :** _____

2. **Entité commerciale :**
(choisir un type)

Individuelle (personne)	
Personne morale (p. ex. entreprise constituée en personne morale, limitée, etc.)	
Coentreprise (deux ou plusieurs parties ayant conclu une entente commerciale)	
Autre (p. ex. une société, une commission ou une société en nom collectif)	

3. **Liste des noms** (membres du conseil d'administration, propriétaires privés ou propriétaires uniques décrits à la section 17 de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html#no17>) :

Veuillez insérer les noms ci-dessous (ajouter ou supprimer des lignes au besoin).

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

¹ Un formulaire de déclaration d'intégrité doit être présenté **seulement** quand :

- A. le fournisseur, une de ses sociétés affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la « Politique »);
- B. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les [dispositions relatives à l'intégrité](#).



Le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Nom et titre	Signature	Date