



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Procurement and Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

**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: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet : Véhicule récréatif de type roulotte à sellette, Estevan, Saskatchewan		Date 03 décembre 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-19-3717/A - PW-18-00853888		
Client Reference No. – N° de référence du client 201903717		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00 hrs	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	18 janvier 2019	
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 Tania Sentes		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3463		Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232

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. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° 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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Besoin
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours
- 1.5. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES 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 du 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 et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Besoin
- 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. Instructions d'expédition - rendu droits acquittés
- 6.13. Livraison et déchargement
- 6.14. Clauses du Guide des CUA
- 6.15. Facteurs environnementaux

Liste des annexes :

- Annexe A Besoin
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Critères techniques obligatoires



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe « A » des clauses du contrat éventuel.

1.3 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.

1.4. Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES 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>) 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 (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 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.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

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. 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion du 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. Pour l'instant, 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.



2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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 (un exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (un exemplaire papier)

Section III : Attestations (un exemplaire 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 en format papier:

- 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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- 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

Consultez l'annexe C Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, Incoterms 2010, rendu droits acquittés (DDP), taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

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 avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. 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 fournir cette information. 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 section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier assujetti 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 doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) » 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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.3 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://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 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.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

La date de livraison demandée est dans les huit (8) semaines suivant l'attribution du contrat, la meilleure date de livraison offerte et le _____, mais au plus tard le 31 mars 2019.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison spécifiés à la page un du marché.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tania Sentes
Gendarmerie royale du Canada
Téléphone: 639-625-3463
Télécopieur: 306-780-5232

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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Sera rempli à l'attribution du contrat.)*

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Sera rempli à l'attribution du contrat.)

Le représentant de l'entrepreneur de projet pour le contrat est

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
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 des prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Paiement unique

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit : l'original être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 Saskatchewan, 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) les conditions générales 2010A (2018-06-21) biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) 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 ou 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 22.1(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.

6.12 Instructions d'expédition - rendu droits acquittés

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

Selon les Incoterms 2010 rendu droits acquittés (DDP) incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables. Estevan Saskatchewan.

L'entrepreneur coordonnera la livraison de l'appareil avec le chargé de projet. Un préavis d'au moins 48 heures est requis avant la livraison.



6.13 Livraison et déchargement

Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.

Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

6.15 Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

Livrables :

- Fournir les versions électroniques des projets de rapports, rapports finaux et soumissions. Si de la documentation papier est nécessaire, veuillez imprimer en noir et blanc, recto verso, à moins d'avis contraire du chargé de projet.
- Si de la documentation papier est nécessaire, utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées.
- Recycler tous les documents imprimés inutiles (en conformité avec les conditions relatives à la sécurité).

Exigences de livraison :

- Diminuer l'emballage.
- Utiliser du matériel d'emballage recyclé.
- Réutiliser l'emballage.
- Inclure un programme de récupération de l'emballage.
- Réduire ou éliminer les toxines dans l'emballage



ANNEXE « A »

BESOIN

L'entrepreneur doit fournir, livrer, décharger et entretenir, selon les besoins, un (1) véhicule récréatif (VR) de type roulotte à sellette neuf (modèle 2018 ou année modèle du fabricant au moment de la clôture de l'appel d'offres) à la Gendarmerie royale du Canada. Le véhicule devra être livré à Estevan, Saskatchewan, conformément aux exigences, aux spécifications et aux modalités décrites aux présentes.

Le véhicule récréatif (VR) de type roulotte à sellette doit satisfaire aux spécifications suivantes :

1. Châssis et dimensions

- a) Hauteur intérieure de 80 po – minimum
- b) Largeur intérieure de 90 po – minimum
- c) Garage ou espace à bagage de 13 pi – minimum
- d) Essieux doubles à usage intensif

2. Freins et pneus

- a) Système de freinage aux quatre roues
- b) Pneus – plage de charges standard du fabricant

3. Éclairage

- a) Projecteurs extérieurs dans l'espace garage et dans les aires d'entrée de la roulotte – minimum

4. Extérieur et électricité

- a) Poste de remplissage d'eau douce
- b) Dispositif de surveillance du réservoir (réservoirs d'eau et état de la batterie – minimum)
- c) Espace d'entreposage de capacité moyenne à grande avec accès extérieur – minimum
- d) Murs latéraux en fibre de verre
- e) Pare-pierres en tôle losangée à l'avant
- f) Prise électrique de 30 ampères – minimum
- g) Porte-rampe arrière avec mécanisme d'assistance
- h) Revêtement antidérapant pour porte-rampe lorsque la porte est en position ouverte
- i) Mécanisme de verrouillage pour porte-rampe arrière
- j) Isolant de résistance R7 pour les murs, plafond et plancher – minimum
- k) Pare-vapeur sous le plancher
- l) Pneu de secours avec porte-roue
- m) Fenêtres sans cadre avec verre de sécurité – minimum
- n) Crics de stabilisation arrière et avant avec fonction de mise à niveau – minimum
- o) Réservoir de carburant de 30 gallons – minimum
- p) Deux (2) bouteilles de gaz propane de 26 litres – minimum
- q) Génératrice de VR – 5 500 watts – minimum
- r) Accès extérieur à de l'eau douce (douche ou jet) – produit standard du fabricant
- s) Auvent – produit standard du fabricant

5. Intérieur, chauffage et entreposage

- a) Générateur d'air pulsé et climatiseur pour l'espace garage/d'entreposage et les aires de séjour (13 500 BTU – minimum)
- b) Chauffe-eau au gaz/électrique de 6 gallons – minimum
- c) Réservoir d'eau douce de 80 gallons – minimum



- d) Réservoir d'eaux-vannes de 40 gallons – minimum
- e) Réservoir d'eaux grises de 80 gallons – minimum
- f) Réservoirs d'eau chaude encastrés (en haut)
- g) Salle de bains – comprend toilette, douche, lavabo, ventilateur d'extraction et armoires/rangement – minimum
- h) Réfrigérateur de 6 pieds cubes au gaz/à l'électricité avec commutation automatique – minimum
- i) Cuisinière à deux ronds avec four et hotte – minimum
- j) Four à micro-ondes
- k) Centre de divertissement – produit standard du fabricant
- l) Coin repas pour quatre à six personnes
- m) Lits pour 6 personnes (y compris espace bagages) – minimum; produits standard du fabricant
- n) Évier et rangement de cuisine
- o) Ventilateur de toit dans l'espace de séjour et du garage/de l'espace à bagages
- p) Armoires de rangement pour équipement dans le garage/l'espace à bagages
- q) Mécanisme d'arrimage dans le plancher du garage/de l'espace à bagages pour retenir un minimum de 3 000 lb.
- r) Plancher du garage/de l'espace à bagages renforcé pour soutenir l'équipement et contenir les déversements de fluides.

6. Sécurité

- a) Extincteur – produit standard du fabricant
- b) Système de sécurité pour l'assemblage remorque/véhicule tracteur – produit standard du fabricant
- c) Détecteur de monoxyde de carbone
- d) Détecteur de fumée
- e) Détecteur de fuite de gaz de pétrole liquéfié (GPL)
- f) Coupe-batterie
- g) Robinet d'arrêt d'urgence du carburant
- h) Serrures de porte d'entrée

7. Instrumentation et autres

- a) Inspection prélivraison – comprise
- b) Manuels : une (1) copie du manuel d'utilisation, du manuel d'entretien et du catalogue des pièces en anglais (n'importe quel format)
- c) Couleurs : couleurs standard du fabricant
- d) Garantie : une copie de la garantie doit être reçue au moment de la livraison. Les coûts liés aux travaux sous garantie doivent être inclus dans le prix total; les frais d'entretien non visés par la garantie et le service après-vente devront être facturés séparément.
- e) Service : capacité de fournir des services d'entretien généraux et couverts par la garantie dans un rayon de 500 km du point de livraison. Les réparations doivent être exécutées par un représentant autorisé. Les services de réparation doivent commencer dans les 24 heures suivant un avis à une installation d'entretien. Le représentant autorisé doit pouvoir se procurer rapidement les pièces d'entretien et de réparation courantes, et toutes les pièces qui ne sont pas couramment disponibles auprès d'un concessionnaire de pièces autorisé, dans les 72 heures.
- f) Clés : deux (2) jeux de clés – minimum



Annexe « B »
BASE DE PAIEMENT

Prix unitaires fermes sont en dollars canadiens, en excluant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), mais incluant Incoterms 2010DDP — Rendu droits acquittés, frais de déchargement, et droits de douane et taxes d'accise canadiens.

L'Annexe B doit être remplie en son entier faute de quoi l'offre ou la soumission sera déclarée irrecevable et sera rejetée.

Description	Quantité	Unité de sortie	Prix total
a) Un véhicule récréatif (VR) de type roulotte à sellette, conformément à l'annexe A, livré à Estevan, Saskatchewan	1	Chacune	_____ \$

Fabricant : _____

Modèle : _____

Année : _____



ANNEXE C

Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires devront indiquer s'ils respectent ou non les critères obligatoires. Ils doivent aussi faire parvenir un (1) copie des documents suffisamment détaillés sur la marque et le modèle proposés afin de bien démontrer en quoi ils sont conformes aux exigences et indiquer la page des documents où l'exigence est mentionnée.

Lorsque le poids, les mesures ou autres caractéristiques sont indiqués de façon approximative (maximum ou minimum), le soumissionnaire doit indiquer les chiffres du fabricant.

La Gendarmerie royale du Canada n'est pas tenue de demander des précisions quant aux soumissions ou à la documentation technique fournie.

Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères suivants sera jugée non conforme et par conséquent, ne sera pas prise en considération.

LE SOUMISSIONNAIRE DOIT FOURNIR, AVEC SA SOUMISSION, UNE PREUVE QU'IL EST UN CONSTRUCTEUR OU UN REVENDEUR AUTORISÉ POUR LE VÉHICULE OFFERT

Les spécifications suivantes doivent être respectées :

Art.	Critère	Conformité		Commentaires et renvois
		Oui	Non	
A1.	Livraison garantie au plus tard le 31 mars 2019			
A2.	Véhicule neuf 2018 ou de l'année modèle du fabricant au moment de la clôture de l'appel d'offres.			
1.	Châssis et dimensions			
a)	Hauteur intérieure de 80 po – minimum			
b)	Largeur intérieure de 90 po – minimum			
c)	Garage ou espace à bagage de 13 pi – minimum			
d)	Essieux doubles à usage intensif			
2.	Freins et pneus			
a)	Système de freinage aux quatre roues			
b)	Pneus – plage de charges standard du fabricant			
3.	Éclairage			
a)	Projecteurs extérieurs dans l'espace garage et dans les aires d'entrée de la roulotte – minimum			
4.	Extérieur et électricité			
a)	Poste de remplissage d'eau douce			
b)	Dispositif de surveillance du réservoir (réservoirs d'eau et état de la batterie – minimum)			
c)	Espace d'entreposage de capacité moyenne à grande avec accès extérieur – minimum			
d)	Murs latéraux en fibre de verre			



e)	Pare-pierres en tôle losangée à l'avant			
f)	Prise électrique de 30 ampères – minimum			
g)	Porte-rampe arrière avec mécanisme d'assistance.			
h)	Revêtement antidérapant pour porte-rampe lorsque la porte est en position ouverte.			
i)	Mécanisme de verrouillage pour porte-rampe arrière			
j)	Isolant de résistance R7 pour les murs, plafond et plancher – minimum			
k)	Pare-vapeur sous le plancher			
l)	Pneu de secours avec porte-roue			
m)	Fenêtres sans cadre avec verre de sécurité – minimum			
n)	Crics de stabilisation arrière et avant avec fonction de mise à niveau – minimum			
o)	Réservoir de carburant de 30 gallons – minimum			
p)	Deux (2) bouteilles de gaz propane de 26 litres – minimum			
q)	Génératrice de VR – 5 500 watts –minimum			
r)	Accès extérieur à de l'eau douce (douche ou jet) – produit standard du fabricant			
s)	Auvent – produit standard du fabricant			
5.	Intérieur, chauffage et entreposage			
a)	Générateur d'air pulsé et climatiseur pour l'espace garage/d'entreposage et les aires de séjour (13 500 BTU – minimum)			
b)	Chauffe-eau au gaz/électrique de 6 gallons – minimum			
c)	Réservoir d'eau douce de 80 gallons – minimum			
d)	Réservoir d'eaux-vannes de 40 gallons – minimum			
e)	Réservoir d'eaux grises de 80 gallons – minimum			
f)	Réservoirs d'eau chaude encastrés (en haut)			
g)	Salle de bains – comprend toilette, douche, lavabo, ventilateur d'extraction et armoires/rangement – minimum			
h)	Réfrigérateur de 6 pieds cubes au gaz/à l'électricité avec commutation automatique – minimum			
i)	Cuisinière à deux ronds avec four et hotte – minimum			
j)	Four à micro-ondes			
k)	Centre de divertissement – produit standard du fabricant			
l)	Coin repas pour quatre à six personnes			
m)	Lits pour 6 personnes (y compris espace bagages) – minimum; produits standard du fabricant			



n)	Évier et rangement de cuisine			
o)	Ventilateur de toit dans l'espace de séjour et du garage/de l'espace à bagages			
p)	Armoires de rangement pour équipement dans le garage/l'espace à bagages			
q)	Mécanisme d'arrimage dans le plancher du garage/de l'espace à bagages pour retenir un minimum de 3 000 lb.			
r)	Plancher du garage/de l'espace à bagages renforcé pour soutenir l'équipement et contenir les déversements de fluides.			
6. Sécurité				
a)	Extincteur – produit standard du fabricant			
b)	Système de sécurité pour l'assemblage remorque/véhicule tracteur – produit standard du fabricant			
c)	Détecteur de monoxyde de carbone			
d)	Détecteur de fumée			
e)	Détecteur de fuite de gaz de pétrole liquéfié (GPL)			
f)	Coupe-batterie			
g)	Robinet d'arrêt d'urgence du carburant			
h)	Serrures de porte d'entrée			
7. Instrumentation et autres				
e)	<p>Service : Les services d'entretien/travaux sous garantie et les travaux d'entretien régulier doivent être effectués dans un rayon de 500 km du lieu de livraison par un concessionnaire ou un agent autorisé. Les services de réparation doivent commencer dans les 72 heures suivant l'appel de service, sur les lieux ou aux installations d'entretien.</p> <p>Le représentant autorisé doit entreprendre les travaux dans les 24 heures suivant la réception de l'avis de réparation à l'installation visée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du concessionnaire autorisé et/ou de l'agent, afin d'assurer un service après-vente, un entretien, des réparations sous garantie et la fourniture de pièces de rechange pour le véhicule offert.</p>			<p>Distance entre l'adresse de livraison et l'adresse du concessionnaire ou représentant autorisé : _____ km</p> <p>Nom : _____</p> <p>Adresse : _____ _____ _____</p> <p>Téléphone : _____</p>