



**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 3

**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

<b>Title – Sujet :</b> Équipement de conditionnement physique – Vélos stationnaires de type « Air Bike », Manitoba		<b>Date</b> 04 février 2019
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M5000-19-5458/A – PW-19-00862722		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 201905458		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	Central Standard Time (CST)Heure Normale due Centre (HNC)
<b>On / le :</b>	26 février 2019	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Tania Sentes		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 639-625-3463	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 306-780-5232	

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## 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 SOUSMISSIONNAIRES**

- 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. Assurances
- 6.13. Instructions d'expédition - rendu droits acquittés
- 6.14. Livraison et déchargement
- 6.15. Clauses du Guide des CUA
- 6.16. Facteurs environnementaux

### **Liste des annexes :**

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



## **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](http://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 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 postal.

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 Manitoba, 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](mailto: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 (deux (2) exemplaires papier)
- Section II :** Soumission financière (un (1) exemplaires papier)
- Section III :** Attestations (un (1) exemplaires 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 ».

#### **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 assujéti 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/canada(edsc)-travail) (<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](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.



**5.1.2 Fabricant ou revendeur agréé**

Le soumissionnaire atteste qu'il est le fabricant ou un revendeur agréé des produits fournis.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date



## **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.

Le paragraphe 9 du document 2010A, garantie – biens (complexité moyenne) besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: La période de garantie sera de 12 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

Insérer: La période de garantie sera celle indiquée à l'annexe A – Exigences, après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 29 mars 2019.

#### **6.4.2 Points de livraison**

Les produits visés par le besoin doivent être livrés aux points de livraison établis à l'annexe B, Points de livraison



## 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  
Courriel : [tania.sentes@rcmp-grc.gc.ca](mailto:tania.sentes@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.

### 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 D, 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 Paiements multiples**

Clause du *Guide des CCUA H1001C* (2008-05-12), Paiements multiples

## **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 indiqués sur la facture soient achevés.

Les factures doivent être soumises par voie électronique :

À : Chargé de projet de la GRC

C.C. : Agent de négociation des contrats de la GRC

Les factures doivent faire état du lieu où l'équipement a été livré ainsi que du numéro de référence « IO#741157 ».

Au moment de la facturation, l'entrepreneur doit fournir toutes les pièces corroborant les frais admissibles réels engagés au chapitre du fret, de l'expédition et de la manutention.

## **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 Manitoba, 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) ;
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Points de Livraison
- e) Annexe D, Base de paiement;
- f) 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](mailto: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](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

## 6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

## 6.13 Instructions d'expédition - rendu droits acquittés

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

Rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2010, à 27 endroits au Manitoba comme précisé à l'annexe B – Points de livraison, y compris tous les frais de déchargement.



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.

#### **6.14 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.

#### **6.15 Clauses du *Guide des CCUA***

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

#### **6.16 Facteurs environnementaux**

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

Livrables :

- 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

#### Équipement

L'unité de la santé et du conditionnement physique de la Division D de la GRC, au Manitoba, souhaite effectuer un achat initial de 27 appareils de conditionnement physique, désignés comme des vélos stationnaires de type « Air Bike », répondant aux spécifications établies dans le tableau 1 – Exigences techniques obligatoires ci-après.

#### Instructions de livraison

L'équipement doit être livré aux points de livraison, situés au Manitoba, qui sont établis à l'annexe B. L'entrepreneur devra coordonner l'expédition et la livraison des vélos stationnaires de type « Air Bike » avec le chargé de projet et la personne-ressource du site de livraison (qui seront désignés au moment de l'attribution du contrat).

Le modèle de vélo stationnaire de type « Air Bike » doit répondre aux spécifications ci-dessous.

N° de l'exigence	Exigences s'appliquant aux vélos stationnaires de type « Air Bike »
O-1	Le modèle est destiné à un plein usage commercial; <i>On entend par « plein usage commercial » que le manuel ou la brochure du modèle proposé ne prévoit aucune restriction quant à l'usage de l'appareil au quotidien.</i>
O-2	Le modèle doit être auto-alimenté ou manuel, comme l'indique le document de spécifications du modèle;
O-3	Le modèle doit être doté de repose-pieds en métal;
O-4	Le modèle doit être doté d'un mécanisme de transmission par chaîne;
O-5	Le modèle doit être doté de roulements à cartouche étanches, comme l'indique le document de spécifications du modèle;
O-6	Le modèle doit être doté d'une structure en acier d'un calibre minimal de 12 revêtue d'une peinture en poudre;
O-7	Le modèle doit comporter au moins 8 programmes d'entraînement différents, dont au moins un qui permet à l'utilisateur d'entamer une séance d'entraînement en appuyant sur un seul bouton;
O-8	Le modèle doit être doté d'un moniteur de fréquence cardiaque qui utilise des capteurs tactiles et une fonction de télémessure sans fil;
O-9	Le modèle doit être doté de guidons mobiles à double action;
O-10	Le modèle doit être en mesure de supporter un poids maximal de 300 livres, comme l'indique le document de spécifications du modèle;
O-11	Le modèle doit, au minimum, être doté d'un écran qui affiche les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Quantité de calories;</li><li>• Distance;</li><li>• Fréquence cardiaque;</li><li>• Pente;</li><li>• Résistance;</li><li>• Cadence/vitesse/tours par minute;</li><li>• Temps écoulé.</li></ul>
O-12	Le modèle doit, au minimum, être doté d'un porte-accessoires pour les articles suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Bouteille d'eau ou l'équivalent;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documents, appareils de communication et lecteur de musique portable.</li></ul>
--	---

N° de l'exigence	Exigences relatives à la garantie
G-1	Garantie minimale de 5 ans sur la structure de l'appareil à partir de la date d'achat
G-2	Garantie minimale de 2 ans sur les pièces à partir de la date d'achat
G-3	Garantie minimale de 1 an sur la main-d'œuvre pour les pièces à partir de la date d'achat
G-4	Garantie minimale de 6 mois sur les éléments soumis à l'usure
G-5	<p>Les réparations couvertes par la garantie devront s'effectuer comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Niveau 1 : En collaboration avec le chargé de projet et le représentant désigné de la GRC sur les lieux, l'entrepreneur procédera au diagnostic initial par téléphone, vidéoconférence ou courriel, selon le cas. Une évaluation initiale de la capacité de réparation sera effectuée par la GRC à la suite du diagnostic initial. Toute tentative raisonnable de réparer l'équipement au moment du diagnostic initial par la GRC en coopération avec l'entrepreneur n'invalidera pas la garantie;</li><li>• Niveau 2 : Si, après le diagnostic initial ou la réparation, le représentant de la GRC sur les lieux n'est pas en mesure de compléter la réparation, la GRC peut décider de faire venir un technicien approuvé par l'entrepreneur sur le site où se trouve l'équipement.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Les frais de main-d'œuvre afférents aux réparations couvertes par la garantie qui sont effectuées par le technicien approuvé par l'entrepreneur ne peuvent pas être facturés à la GRC;</li><li>○ Les frais de déplacement engagés par le technicien désigné de l'entrepreneur peuvent être facturés à la GRC pourvu que le chargé de projet de la GRC ait autorisé les déplacements en question au préalable. Les frais seront remboursés en fonction des frais engagés figurant sur les pièces justificatives ou des limites prévues dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, selon le moins élevé des deux montants.</li></ul></li></ul> <p>○ <a href="https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr">https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr</a></p>



### ANNEXE B – POINTS DE LIVRAISON

Num	Nom du détachement	Adresse de livraison	Ville, province	Code postal
1	Détachement d' Ashern	25 Avenue 2 N.	Ashern, MB	R0C 0E0
2	Détachement d' Emerson	353 avenue Dallas	Emerson, MB	R0A 0L0
3	Détachement de Falcon Beach	16 boulevard Falcon	Falcon Lake, MB	R0E 0N0
4	Détachement de Gypsumville	RP 513	Gypsumville, MB	R0C 1J0
5	Détachement d'Headingley	156 chemin McIntosh	Headingley, MB	R4H 1G1
6	Détachement du Lac du Bonnet	199 5 <sup>e</sup> Rue	Lac du Bonnet, MB	R0E 1A0
7	Détachement de Little Grand Rapids	7 ruelle RCMP	Little Grand Rapids, MB	R0B 0V0
8	Détachement de Morris	239 avenue Railroad E	Morris, MB	R0G 1K0
9	Détachement de Powerview	265 rue Main	Powerview, MB	R0E 1P0
10	Détachement de Selkirk	1019 avenue Manitoba	Selkirk, MB	R1A 3T7
11	Détachement de St. Pierre-Jolys	300 rue Sabourin	St. Pierre-Jolys, MB	R0A 1V0
12	Détachement de Stonewall	403-3e Avenue S	Stonewall, MB	R0C 2Z0
13	Détachement de Souris	40 avenue Willow E	Souris, MB	R0K 2C0
14	Détachement de Carman	215 rue Main S.	Carman, MB	R0G 0J0
15	Détachement de Portage La Prairie	340 avenue Lorne E	Portage la Prairie, MB	R1N 3M8
16	Détachement de Minnedosa	276-1re Rue S-O	Minnedosa, MB	R0J 1E0
17	Détachement de Wassagaming	101 rue Fox.	Onanole, MB	R0J 1N0
18	Détachement d'Hamiota	4e Rue	Hamiota, MB	R0M 0T0
19	Détachement de Flin Flon	96 rue Hapnot	Flin Flon, MB	R8A 1L6
20	Détachement de Cranberry Portage	102 rue Elm	Cranberry Portage, MB	R0B 0H0
21	Détachement de Gillam	323 avenue Railway	Gillam, MB	R0B 0L0
22	Détachement d'Island Lake	406 rue Main	Stevenson Island, MB	R0B 2H0
23	Détachement de Leaf Rapids	1 chemin Muhekun	Leaf Rapids, MB	R0B 1W0
24	Détachement de Moose Lake	28 rue Spruce	Moose Lake, MB	R0B 0Y0
25	Détachement de Norway House	7 bois Bear	Norway House, MB	R0B 1B0
26	Détachement de Pukatawagan	4 promenade Benito	Pukatawagan, MB	R0B 1G0
27	Winnipeg D Division HQ	1091 avenue Portage	Winnipeg, MB	R3C 3K2



## ANNEXE C

### Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de l'appel d'offres. Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition deux (2) copies de documents qui décrivent, de manière suffisamment détaillée, les articles proposés, afin de démontrer clairement qu'ils se conforment à chaque exigence imposée. Il doit également faire un renvoi aux documents descriptifs en indiquant où se trouvent les spécifications demandées dans les documents en question. Toutes les exigences obligatoires doivent être satisfaites en incorporant des renvois à la documentation 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.

**La Gendarmerie royale du Canada n'est pas tenue de demander des précisions concernant les offres ou les documents justificatifs techniques fournis.**

Les propositions qui ne respectent pas les exigences techniques obligatoires ci-après seront considérées non conformes et seront rejetées.

#### Tableau 1 – Exigences techniques obligatoires pour le vélo stationnaire de type « Air Bike »

Le modèle de vélo stationnaire de type « Air Bike » doit répondre aux spécifications suivantes :

Art.	Critère	Conformité		Commentaires et renvois
		Oui	Non	
1	Le modèle est destiné à un plein usage commercial; <i>On entend par « plein usage commercial » que le manuel ou la brochure du modèle proposé ne prévoit aucune restriction quant à l'usage de l'appareil au quotidien.</i>			
2	Le modèle doit être auto-alimenté ou manuel, comme l'indique le document de spécifications du modèle;			
3	Le modèle doit être doté de repose-pieds en métal;			
4	Le modèle doit être doté d'un mécanisme de transmission par chaîne;			
5	Le modèle doit être doté de roulements à cartouche étanches, comme l'indique le document de spécifications du modèle;			
6	Le modèle doit être doté d'une structure en acier d'un calibre minimal de 12 revêtue d'une peinture en poudre;			
7	Le modèle doit comporter au moins 8 programmes d'entraînement différents, dont au moins un qui permet à l'utilisateur d'entamer une séance d'entraînement en appuyant sur un seul bouton;			
8	Le modèle doit être doté d'un moniteur de fréquence cardiaque qui utilise des capteurs tactiles et une fonction de télémessure sans fil;			
9	Le modèle doit être doté de guidons mobiles à double action;			
10	Le modèle doit être en mesure de supporter un poids maximal de 300 livres, comme l'indique le document de spécifications du modèle;			
11	Le modèle doit, au minimum, être doté d'un écran qui affiche les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantité de calories;</li> <li>• Distance;</li> <li>• Fréquence cardiaque;</li> <li>• Pente;</li> <li>• Résistance;</li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadence/vitesse/tours par minute;</li><li>• Temps écoulé.</li></ul>			
12	<p>Le modèle doit, au minimum, être doté d'un porte-accessoires pour les articles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bouteille d'eau ou l'équivalent;</li><li>• Documents, appareils de communication et lecteur de musique portable.</li></ul>			



## ANNEXE D

### 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 D, Base de paiement, doit être entièrement remplie, sinon la soumission sera considérée comme non recevable et ne sera pas évaluée.**

Point	Description	Quantité (a)	Unité de distribution	Prix unitaire (b)	Prix total (a x b)
1.	Vélos stationnaires de type « Air Bike » conformément à l'annexe A	27	Chacun	_____ \$	_____ \$