



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Division E de la GRC
14200, chemin Green Timbers, arrêt postal n° 1004
Surrey (C.-B.) V3T 6P3
À l'attention de : Alice Weng

**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 présentée 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-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

La présente demande de propositions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Title – Sujet Système de récupération de balles		Date 2020/10/08
Solicitation No. – N° de l'invitation 202101213		
Client Reference No. – No. De Référence du Client M2989-0-0119		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h	PST (Pacific Standard Time) HNP (heure normale du Pacifique)
On / le :	2020/11/10	
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		
Telephone No. – No de téléphone	Facsimile No. – No de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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 virement automatique

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 pour 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. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe **A** Énoncé des travaux
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Critères techniques obligatoires
- Annexe **D** Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité liée au présent besoin.

1.2 Besoin

Le besoin est expliqué en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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. Mécanisme de recours

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page [Mécanismes de recours](#) sur achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte 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/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-bo-a.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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.

Révision du nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner 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 \(2020-05-28\)](#), Instructions uniformisées – biens et services – besoins concurrentiels est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.



2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises à la GRC par télécopieur ou par courriel 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 de 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 Colombie-Britannique, 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 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 virement automatique

Les renseignements suivants ne concernent pas le 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 au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez utiliser l'adresse de courriel suivante : 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 (trois exemplaires 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 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.



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 les 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 par rapport à toutes les exigences de l'appel d'offres, 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

Voir l'annexe C, 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 prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, destination FAB; frais de transport de marchandises, droits de douane et taxes d'accise du Canada compris, et taxes applicables en sus.

Prix total de la soumission à évaluer = Total c \$ + d \$ _____

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.



Les attestations fournies par les soumissionnaires 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 qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et 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 non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires requis n'est pas remis, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai pendant lequel il peut le faire. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa 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 de 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 – Formulaire de vérification de l'intégrité (s'il y a lieu)
- Documents obligatoires (liste des 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 accessible 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](#) » au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe (annexe D) a été rédigée par le Bureau fédéral de la concurrence à l'intention de l'autorité contractante lorsqu'elle lance un appel d'offres ou une demande de soumissions. Cette attestation sert à dissuader les soumissionnaires



de truquer l'appel d'offres en exigeant qu'ils dévoilent à l'autorité contractante tous les faits importants au sujet des échanges et des ententes qu'ils ont eus avec les autres soumissionnaires concernant l'appel d'offres.

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 en matière de sécurité.

6.2 Besoin

Le soumissionnaire doit fournir les articles énumérés au point Besoin de l'annexe A.

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.

Révision du nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la 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](#) (2020-05-28), Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus dans les six (6) semaines qui suivent l'attribution du contrat.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du produit sera effectuée aux points de livraison précisés à l'annexe A du contrat.

6.4.3 Consignes relatives à l'expédition – Franco à bord destination et rendu droits acquittés

Destination FAB : Surrey (C.-B.), y compris tous les frais de livraison, les droits de douane et les taxes applicables.

6.5 Responsables



6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

Nom : Alice Weng
Titre : Agente d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Arrêt postal n° 909, 14200, chemin Green Timbers, Surrey (C.-B.) V3T 6P3

Téléphone : 778-290-3473
Télécopieur : 778-290-6110
Courriel : Alice.weng@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 à la suite de demandes ou d'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 : *(À remplir au moment de l'attribution du contrat)*

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Adresse électronique : _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du marché. Il est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet, mais ce dernier 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 *(À remplir lors de l'attribution du contrat)*

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

Téléphone : ____ ____ _____
Adresse électronique : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement



Sous réserve de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme, conformément aux dispositions de l'annexe B, pour un coût de ____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.

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

6.6.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

- a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat, aux fins d'attestation et de paiement;
- b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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 en Colombie-Britannique, 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 la liste.



- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales [2010A](#), (2020-05-28), Conditions générales – biens (de complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Besoin;
- d) l'annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (*insérer la date de la soumission*).

6.11 Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Services de règlement des conflits

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 30 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu de l'alinéa 22.1(3)d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.11.2 Administration du marché

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 plaignant 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 respectés.

Pour déposer une plainte, on peut joindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12 Assurances

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) – Assurance – aucune exigence particulière

6.13 Clauses du Guide des CCUA

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires



ANNEXE A

BESOIN

1.0 Portée

La GRC est à la recherche d'un entrepreneur qui lui fournira un (1) système de récupération de balles/de confinement préfabriqué, aux fins d'utilisation dans le cadre d'essais judiciaires pour les armes à feu. Le système permettra de récupérer de façon sécuritaire et fiable les balles tirées à partir d'armes de poing, de fusils de chasse et de carabines, y compris les balles chemisées, semi-chemisées et non chemisées, les balles à grains de plomb et celles de fusil de chasse.

2.0 Besoin

Le système de récupération de balles/de confinement doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :

3.0 Exigence obligatoire

N°	Particularités
3.1	Doit pouvoir récupérer les balles de fusil de chasse (de toutes tailles ainsi que les projectiles [<i>slugs</i>]) et de carabine (en mode automatique et semi-automatique) de calibre .460 Weatherby Magnum ou de 8 000 pieds-livres d'énergie. Ces valeurs doivent être appliquées sur toute la surface de cible du système.
3.2	Doit avoir une surface de cible d'au moins 36 po et d'au plus 62 po de largeur.
3.3	Doit avoir une longueur égale ou inférieure à 120 po.
3.4	Doit avoir une hauteur d'au moins 68 po et d'au plus 76 po; doit avoir une surface de cible minimale de 36 po ² , placée immédiatement sous le sommet du système de récupération/de confinement, et une surface de cible maximale de 60 po.
3.5	Doit être exempt de caoutchouc et de substances similaires pour éviter le ricochet des projectiles à faible énergie, comme les grenailles.
3.6	Ne doit utiliser qu'un raccordement électrique à un seul point ne dépassant pas 40 ampères de puissance disponible à l'intérieur du champ de tir.
3.7	Doit avoir un poids maximal de 3 000 livres.
3.8	Doit avoir une chambre de décélération pour réduire le plomb en suspension dans l'air provenant de la déformation et de la fragmentation des balles et doit avoir un fluide circulant le long de la surface d'impact pour piéger la fine poussière de plomb que cause l'impact des balles.
3.9	La ou les surfaces d'impact doivent être exemptes de cordes, de fils et de fibres afin d'éviter tout incendie.
3.10	Doit disposer d'un réservoir ou d'un plateau intérieur qui permet de récupérer facilement le plomb et d'éliminer en toute sécurité les balles de plomb.
3.11	Doit pouvoir fonctionner à des températures de -10 à 30 °C.
3.12	Doit nécessiter peu d'entretien, et les matériaux de la cible ne doivent pas nécessiter un remplacement avant les 10 000 coups ou avant un cycle d'un an.
3.13	Un manuel, imprimé ou PDF, doit être fourni et expliquer dans le détail comment fonctionne le système et comment l'entretenir.



4.0 Livraison

La livraison du système de récupération de balles/de confinement doit être coordonnée avec le chargé de projet de la GRC ou son représentant délégué.

Le livreur doit être en mesure de décharger le système dans un stationnement de la GRC, à l'endroit indiqué par celle-ci. Le déchargement sera la responsabilité exclusive du livreur, sans aucune aide de la GRC.

Le livreur doit rencontrer le représentant désigné de la GRC, puis être escorté pour déposer le système de récupération de balles/de confinement au point de livraison.

5.0 Point de livraison

Stationnement de la GRC
14355, 57th Avenue, Surrey (Colombie-Britannique) V3X 1A9

6.0 Responsabilités de la GRC

La GRC est responsable de l'installation du système. Aucun service d'installation n'est demandé à l'entrepreneur.



ANNEXE B

Base de paiement

Les prix sont en dollars canadiens. Taxes applicables exclues, destination FAB, fret inclus, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

Article n°	Description	Qté (a)	Prix unitaire ferme (b)	Sous-total (c=a x b)
1	Système de récupération de balles, selon les détails de l'annexe A	1	\$	c \$
			Fret	d \$
			Total	c \$ + d \$



ANNEXE C

Critères techniques obligatoires

Article	Description	Conforme	Pièces justificatives*
		Oui/Non	(Veuillez indiquer la page de votre soumission où se trouvent ces renseignements)
3.1	Doit pouvoir récupérer les balles de fusil de chasse (de toutes tailles ainsi que les projectiles [<i>slugs</i>]) et de carabine (en mode automatique et semi-automatique) de calibre .460 Weatherby Magnum ou de 8 000 pieds-livres d'énergie. Ces valeurs doivent être appliquées sur toute la surface de cible du système.		
3.2	Doit avoir une surface de cible d'au moins 36 po et d'au plus 62 po de largeur.		
3.3	Doit avoir une longueur égale ou inférieure à 120 po.		
3.4	Doit avoir une hauteur d'au moins 68 po et d'au plus 76 po; doit avoir une surface de cible minimale de 36 po ² , placée immédiatement sous le sommet du système de récupération/de confinement, et une surface de cible maximale de 60 po.		
3.5	Doit être exempt de de caoutchouc et de substances similaires pour éviter le ricochet des projectiles à faible énergie, comme les grenailles.		
3.6	Ne doit utiliser qu'un raccordement électrique à un seul point ne dépassant pas 40 ampères de puissance disponible à l'intérieur du champ de tir.		
3.7	Doit avoir un poids maximal de 3 000 livres.		
3.8	Doit avoir une chambre de décélération pour réduire le plomb en suspension dans l'air provenant de la déformation et de la fragmentation des balles et doit avoir un fluide circulant le long de la surface d'impact pour piéger la fine poussière de plomb que cause l'impact des balles.		
3.9	La ou les surfaces d'impact doivent être exemptes de cordes, de fils et de fibres afin d'éviter tout incendie.		
3.10	Doit disposer d'un réservoir ou d'un plateau intérieur qui permet de récupérer facilement le plomb et d'éliminer en toute sécurité les balles de plomb.		



3.11	Doit pouvoir fonctionner à des températures de -10 à 30 °C.		
3.12	Doit nécessiter peu d'entretien, et les matériaux de la cible ne doivent pas nécessiter un remplacement avant les 10 000 coups ou avant un cycle d'un an.		
3.13	Un manuel, imprimé ou PDF, doit être fourni et expliquer dans le détail comment fonctionne le système et comment l'entretenir.		



ANNEXE D de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je, soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;



-
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être tenu de le faire par la loi ou d'être tenu de le divulguer conformément à l'alinéa 6b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre du poste)

(Date)