



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Soft Copy/Copie électronique :

Attention : Martin Stockton

Courriel : [Martin.Stockton@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Martin.Stockton@rcmp-grc.gc.ca)

**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 :

<b>Title – Sujet</b> Véhicule tactique de protection et adaptation de l'intérieur		<b>Date</b> 27 avril, 2021
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202104200		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00 h	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
<b>On / le :</b>	07 juin, 2021	
<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> <a href="mailto:Martin.Stockton@rcmp-grc.gc.ca">Martin.Stockton@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 613-825-2578	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 613-825-0082	
<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. Énoncé des 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. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.6. 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. Énoncé des Besoin
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Assurances
- 6.14. Clauses du Guide des CCUA
- 6.15. Inspection et acceptation



- 6.16. Préparation pour la livraison
- 6.17. Instructions d'expédition – Quantité ferme
- 6.18. Réunion suivant l'attribution du contrat et précédant le début de la production
- 6.19. Emballage
- 6.20. Matériel

**Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des Besoin
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Grille d'évaluation – Spécifications du véhicule tactique de protection et de l'adaptation de l'intérieur
- Annexe D Formulaire des dispositions relatives à l'intégrité
- Annexe E Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des Besoin**

Les exigences détaillées sont présentées à l'annexe A, Exigences de la demande de propositions et du contrat subséquent.

### **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/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) 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

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

B3000T (2006-06-16), Produits équivalents

### **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 de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

#### **REMARQUE :**

**Les soumissionnaires peuvent présenter plus d'une (1) soumission par appel; cependant, les propositions multiples doivent être transmises séparément par courriel.**

### **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 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires, qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenu 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 civils avant la date de clôture de la demande de soumissions**.

Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.6 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 aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit:

**Section I : Soumission technique** (une copie électronique en format PDF)

**Section II : Soumission financière** (une copie électronique en format PDF)

**Section III : Attestations** (une copie électronique en format PDF)

**Remarque importante :**

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- f. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- g. illisibilité de la soumission;
- h. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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



### **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**

C3010T (2014-11-27) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques,

### **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 techniques et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

La soumission technique doit comporter les renseignements décrits ci-dessous :

- a) page 1 de la DP remplie et signée;
- b) annexe A, Énoncé des Besoins – Spécifications obligatoires du véhicule pour la section de l'identité judiciaire, avec présentation de brochures et d'autres documents (p. ex. feuilles de données, information de sites Web) pour démontrer la conformité de chaque point équivalent avec les critères techniques obligatoires;
- c) annexe C, Grille d'évaluation – Spécifications obligatoires du véhicule tactique de protection et de l'adaptation de l'intérieur remplie pour indiquer le numéro de la page de référence de votre soumission technique sur laquelle figure l'information dans les brochures ou d'autres documents;
- d) calendrier des travaux de production prévus à l'interne et des travaux confiés en sous-traitance.

#### **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, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP Destination) comme indiqué à l'annexe A Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à la destination inclus, les droits de douane et les taxes d'accise 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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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 à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou 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 de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord 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– 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#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.



### **5.1.3 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission**

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'annexe « E » a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un 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**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des Besoin**

L'entrepreneur doit livrer le véhicule et les articles connexes de la manière décrite 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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

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

### **6.4 Durée du contrat**

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

Alors qu'on demande de livrer le véhicule tactique de protection et l'adaptation de l'intérieur au plus tard le 31 mars 2022, la meilleure date de livraison possible est la suivante : \_\_\_\_\_. (*insérez au moment de l'attribution du contrat*)

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

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Martin Stockton

Titre : Agente d'approvisionnement

Organisation : Gendarmerie royale du Canada

Direction : Acquisitions, matériel et gestion des actifs

Adresse : 73, promenade Leikin, arrêt postal no 15, Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Téléphone : (613) 825-2578

Télécopieur : (613) 825-0085

Courriel : [Martin.Stockton@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Martin.Stockton@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 *(insérez au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. 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 *(insérez au moment de l'attribution du contrat)*

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_



#### 6.5.4 Service après-vente

Le Canada demande au soumissionnaire de fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ses concessionnaires ou agents autorisés à offrir un service après-vente, à effectuer l'entretien et les réparations couvertes par la garantie et à fournir une gamme complète de pièces de rechange pour le véhicule et l'équipement offerts.

Le soumissionnaire doit indiquer la distance entre le lieu de livraison et le concessionnaire ou l'agent autorisé, laquelle ne doit pas dépasser 100 km.

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Distance entre le point de livraison et le concessionnaire ou l'agent autorisé : \_\_\_\_\_ km.

#### 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 6.7. Paiement

##### 6.7.1 Base de paiement

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix ferme comme il est indiqué à l'annexe B – Tarification, selon un montant de \_\_\_\_\_ \$ (*inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les prix unitaires fermes sont en dollars canadiens, rendus droits acquittés à destination, selon les Incoterms 2010, droits de douane canadiens et taxes d'accise compris, le cas échéant, et taxes applicables en sus. Le prix payé sera ajusté conformément aux dispositions relatives à la fluctuation du taux de change (le cas échéant).

##### 6.7.2 Modalités de paiement

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si :

- a) une demande de paiement exacte et complète est présentée au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement d'étape, et que tout autre document requis par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;



- b) le montant total de tous les paiements d'étape versés par le Canada ne dépasse pas 100 % du montant total à verser dans le cadre du contrat;
- c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés concernés;
- d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### 6.7.3 Calendrier de paiements d'étape

N° de l'étape	Produit livrable	Montant dû
1	Première inspection – Réception du véhicule chez l'installateur	60 %
3	Inspection finale - avant l'expédition à destination	20 %
4	Livraison et acceptation du véhicule tactique de protection et de l'adaptation de l'intérieur	20 %

### 6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

C3015C (2017-08-17) Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque réclamation doit présenter :

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
  - b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - c) la description et la valeur de l'étape visée par la demande de paiement conformément au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lorsque la retenue sera exigée, il n'y aura aucune taxe à payer étant donné qu'elle était exigée et payable lors des précédentes demandes de paiement progressif.
  3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable technique indiqué à la section intitulée « Responsables » du contrat, aux fins de l'attestation appropriée après l'inspection et l'acceptation des travaux.
  4. Le responsable technique fera ensuite parvenir l'original et une (1) copie de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation subséquente au Bureau du traitement des paiements pour les autres attestations et mesures de paiement.



5. L'entrepreneur ne doit pas présenter une demande de paiement pour des travaux inachevés.

#### **6.8.1 Les factures doivent être distribuées comme suit :**

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

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

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

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, 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.

#### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (à insérer au moment de l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **6.11 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 supplémentaires 4009 (2013-06-27), Services professionnels – complexité moyenne;
- c) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des Besoin - Véhicule tactique de protection et adaptation de l'intérieur;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

#### **6.12. Ombudsman de l'approvisionnement**

##### **6.12.1 Services de règlement des différends**

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 au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

#### **6.12.2 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 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.

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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

#### **6.13 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) \_\_\_\_\_ (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

#### **6.14 Clauses du Guide des CCUA**

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique  
A9049C (2011-05-16) Sécurité des véhicules

#### **6.15 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis conformément au contrat peuvent être soumis à l'inspection du responsable de l'inspection ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes à l'énoncé des besoins et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **6.16 Préparation pour la livraison**

Le véhicule/l'équipement doit être entretenu, réglé et livré dans un état qui en permet l'utilisation immédiate. L'intérieur et l'extérieur doivent être nettoyés avant que le véhicule quitte l'usine et soit remis au personnel de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) sur le lieu de livraison final.

Toute tentative, de la part du transporteur, de livrer des véhicules peut être refusée à moins que des arrangements aient été pris pour que du personnel autorisé et qualifié soit disponible pour faire des inspections et accepter la livraison. Lorsque le transporteur devra retourner parce qu'il n'aura pas pris de rendez-vous pour la livraison, le Canada ne sera pas tenu de payer des coûts additionnels.



### **6.17 Instructions d'expédition – Quantité ferme**

L'entrepreneur doit expédier les biens prépayés DDP – rendu droits acquittés (tel qu'il est décrit dans le barème de prix à l'annexe A) Incoterms 2010. À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire de la façon la plus économique possible. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison et d'administration, de tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que du dédouanement, des droits de douane et des taxes.

Autant que possible, on encourage les fournisseurs :

- à réduire l'emballage au minimum;
- à utiliser des matériaux recyclés dans l'emballage;
- à réutiliser les emballages;
- à avoir un programme de récupération des emballages;
- à réduire/éliminer les produits toxiques dans les emballages.

### **6.18 Réunion suivant l'attribution du contrat et précédant la production**

Dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour convenir des détails d'une réunion précédant la production. La réunion se tiendra dans les locaux de l'entrepreneur \_\_\_\_\_ (le soumissionnaire devra préciser l'emplacement). Les coûts liés à la tenue de cette réunion doivent être inclus dans le prix de la soumission. Il convient de noter que le Canada s'occupe des dispositions relatives aux déplacements de son personnel et qu'il assume les frais de subsistance associés. La Couronne se réserve le droit de tenir la réunion suivant l'attribution du contrat et précédant la production par téléconférence.

### **6.19 Conditionnement**

Les méthodes de préservation et de conditionnement devront être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, au besoin, aux normes pour les envois outremer (par exemple pour les cargaisons en cale).

### **6.20 Matériaux**

Les matériaux fournis doivent être neufs, inutilisés et faire partie de la production actuelle du fabricant (modèle 2021 ou plus récent).



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES BESOIN

#### Protective Tactical Vehicle

##### 1.0 Aperçu

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un (1) véhicule tactique de protection avec intérieur adapté qui accommodera le grand volume de matériel spécial qui peut être requis sur les lieux. De plus, l'intérieur doit offrir un environnement de travail confortable qui permettra aux membres de travailler pendant des périodes prolongées. En plus de l'entreposage, l'alimentation et l'éclairage doivent être amplement suffisants pour accommoder la grande quantité de matériel électronique utilisé.

##### Spécifications du véhicule tactique de protection :

L'entrepreneur doit fournir un fourgon allongé de l'année-modèle 2021 ou ultérieure, à traction intégrale, à roues arrière jumelées et à toit élevé, avec un poids nominal brut du véhicule (PNBV) d'au moins 10 300 lb qui satisfait aux spécifications décrites à la partie 1 de l'annexe A.

##### 2.0 Produits livrables

The Contractor must submit detailed Computer-aided Design (CAD) drawings of the layout and cross sections a minimum of two weeks prior to the pre-production meeting.

On completion of the unit, the Contractor must provide electrical certification from the Electrical Safety Authority along with AC and DC wiring diagrams of the unit(s). All wiring installed by the contractor must be warranted for a two-year period at minimum.

On delivery, the Contractor must provide instruction on the mechanical and electrical workings of the entire vehicle.

##### Point de livraison et destination de livraison :

La livraison du véhicule doit être effectuée à l'adresse suivante :

Garage de poste de la GRC  
1426, boulevard St-Joseph, porte no 4  
Ottawa (ON) K1A 0R2

Personne-ressource pour la livraison : \_\_\_\_\_ (à insérer par la GRC au moment de l'attribution du contrat)

##### 3.0 Réunion

Une rencontre entre la GRC et l'entrepreneur aura lieu avant la construction du véhicule afin de s'assurer que toutes les exigences sont comprises et seront respectées. L'entrepreneur doit préparer le procès



verbal de la réunion et le faire ensuite approuver par la GRC. Cette rencontre de pré production peut avoir lieu dans les installations de l'entrepreneur.

Des inspections doivent être effectuées par la GRC aux étapes suivantes de la production :

- à la réception du véhicule chez l'installateur (à remplir par courriel) – jalon 1
- avant l'envoi à la destination de livraison (à effectuer lors en personne, d'une réunion virtuelle ou par des photos envoyées par courrier électronique) – jalon 2
- Livraison et acceptation du véhicule tactique de protection et de l'adaptation de l'intérieur

Afin d'éviter tout retard dans le calendrier de production proposé, l'entrepreneur devra informer la GRC de la date d'inspection souhaitée au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance pour lui permettre de prévoir ses déplacements. Le coût des déplacements et de l'hébergement pour la réunion de pré-production et les inspections sera assumé par la GRC le cas échéant.

#### **4.0 Équipement fourni par le gouvernement**

L'équipement suivant sera fourni par la GRC pour adapter le véhicule.

- 4 écrans
- radio de police et support
- convertisseur continu-alternatif
- génératrice



## PARTIE 1 de l'ANNEXE A

### Spécifications obligatoires

**Spécifications générales du véhicule : Nouveau fourgon allongé de l'année-modèle 2021 ou ultérieure, à traction intégrale, à roues arrière jumelées et à toit élevé, avec un PNBV d'au moins 10 300 lb**

Modèle du fabricant :		
<b>Exigences obligatoires</b>		
1.	Moteur	Moteur à essence V6, avec turbocompresseur, d'au moins 300 HP. Couple d'au moins 400 pieds/livres. Chauffe-moteur.
2.	Transmission	Automatique (10 vitesses). Traction intégrale.
3.	Essieu avant	Pour usage intensif.
4.	Essieu arrière/Empattement	Verrouillable, rapport de 3,73, roues arrière jumelées/au moins 147 po.
5.	Freins	À disque hydrauliques avant et arrière, avec système ABS.
6.	Alternateur	Deux alternateurs, de 250 A chacun.
7.	Batterie	Deux batteries AGM.
8.	Réservoir de carburant	Capacité d'au moins 100 litres.
9.	Pneus	205/75R16C 113/111 (6).
10.	Roues	En acier de 16 po (6).
11.	Pneu de rechange	Monté sous le véhicule.
12.	Klaxon	Deux notes.
13.	Rétroviseurs	Extérieurs chauffants, à réglage électrique et télescopants manuellement à une distance minimale pour le remorquage. Rétroviseurs convexes gauche et droit.
14.	Sièges	Sièges baquets en tissu de couleur foncée à haut dossier pour conducteur et passager, avec dispositifs de réglage manuels en au moins deux directions.
15.	Glaces des porte	Électriques
16.	Serrures de porte	Électriques
17.	Tableau de bord et commandes	Odomètre, horomètre, tachéomètre, indicateur de niveau de carburant, indicateur de température du moteur.
		Radio AM/FM stéréo avec Bluetooth.
		Colonne de direction inclinable.
		Régulateur de vitesse.
		Essuie-glaces à intermittence.
		Phares automatiques.
		Système de chauffage et de climatisation auxiliaire avant et arrière.
		Commutateurs et module d'interface en option.
		Commande de freins de remorque.
		Prise de courant de 12 V sur le tableau de bord.
Prise de courant de 110 V/150 W.		
Vue de la caméra de recul.		



18.	Éclairage extérieur	Phares automatiques, y compris la fonction d'allumage des phares asservi aux essuie-glaces. Phares antibrouillard du fabricant d'équipement d'origine (FEO).
19.	Clés	Deux clés supplémentaires avec porte-clés pour un total de quatre jeux.
20.	Alarmes	Alarme périmétrique du FEO. Avertisseur sonore de recul.
21.	Caméra	Vue de la caméra de recul, écran sur le tableau de bord.
22.	Attelage de remorque	Dispositif d'attelage de remorque arrière robuste monté sur le cadre équipé d'un raccord à 4 et à 7 broches.
23.	Dispositif « Secure Idle ».	Un dispositif « Secure Idle » doit être installé pour permettre au moteur du véhicule de continuer à tourner lorsque la clé de contact est enlevée.
24.	Couleur du fourgon	Le véhicule doit être noir.



## Spécifications obligatoires de l'adaptation

### Adaptation de l'intérieur :

Ce véhicule doit être divisé en deux zones distinctes : le compartiment du conducteur et la zone de travail arrière.

<b>Exigences obligatoires</b>	
1.	Le compartiment du conducteur du fourgon doit être séparé de l'arrière par un panneau en aluminium solide non bruyant (c.-à-d. qu'il n'y a pas de bruit de cliquetis pendant la conduite) avec une porte coulissante verrouillable. L'évent dans la porte doit s'aligner avec l'évent dans le panneau en aluminium. (Voir l'annexe A – image 1.)
2.	Avant la finition de l'intérieur du fourgon, les parois et le plafond doivent être isolés avec un isolant en mousse de polyuréthane à faible expansion ayant au moins une valeur R8.
3.	Les parois, le plafond et les surfaces intérieures des portes doivent être finis avec un revêtement blanc ajusté sur mesure en polypropylène, qui réduit le bruit et sert d'isolant thermique, d'une épaisseur minimale de 5/16 po. Aucun panneau en bois ne sera accepté. (Voir l'annexe A – image 2.)
4.	Une plaque servant de conduit de fils doit être installée à la jonction de la paroi et du plafond pour protéger les fils derrière. (Voir l'annexe A – image 3.)
5.	Le plancher doit être recouvert d'un revêtement moulé de type caoutchouc antidérapant de couleur foncée.
6.	Des plaques antidérapantes à saillies en aluminium doivent être installées sous les portières arrière et latérale. (Voir l'annexe A – image 4.)
<b>Adaptation de l'intérieur côté rue :</b>	
7.	Un établi « en forme de L » (recouvert d'une poudre blanche) de 78 po et de 19 3/4 po de longueur, de 18 po de profondeur et de 30 po de hauteur à surface de travail en acier inoxydable doit être installé derrière le siège du conducteur, en laissant suffisamment d'espace entre l'établi et le panneau avant pour le casier à vêtements décrit dans cet EDT. (Voir l'annexe B – figure 1.)
8.	Une (1) armoire (recouverte d'une poudre blanche) doit être fournie et installée au plafond au-dessus de la partie de 19 3/4 de longueur de l'établi « en forme de L ». (Voir l'annexe B – figure 2.) (Voir l'annexe B – figure 2.) L'armoire doit être en aluminium et toutes les portes et tiroirs doivent être dotés de dispositifs de verrouillage automatique.
9.	La paroi, de l'établi au plafond, doit être renforcée pour soutenir quatre (4) écrans d'ordinateur. Les écrans seront fournis par la GRC. L'entrepreneur fournira les supports et installera les écrans.
10.	Un casier à vêtements en aluminium mesurant 14 po sur 14 po, avec une tablette supérieure, doit être placé contre le séparateur en aluminium. Hauteur minimale de 60 po. (Voir l'annexe B – figure 3.) Doit être recouvert d'une poudre blanche.
11.	Bâti pour serveurs d'au plus 24 x 24 x 72 po. Monté sur la paroi et sur le toit. Du côté opposé de l'emplacement de la batterie. (Voir l'annexe B – figure 4.)
12.	Toutes les étagères et les tiroirs intérieurs doivent être couverts de tapis en caoutchouc.
<b>Compartiment du conducteur avant</b>	
13.	Support pour radio de police fourni par la GRC qui sera installé par l'entrepreneur, situé au centre au-dessus de la console. Remarque : La position finale fera l'objet d'une discussion lors de la réunion préalable à la construction.
<b>Éclairage intérieur</b>	
14.	Cinq (5) barres de lumière rouge/blanche DEL CW0402-WR de code 3 de 17,7 po ou l'équivalent doivent être installées le long de l'axe central du plafond. Ces lumières sont une unité unique capable de produire une lumière rouge ou blanche. (Voir l'annexe A, image 5.)
15.	Les lumières du plafond doivent être contrôlées par des interrupteurs DEL au besoin placés à côté de la porte arrière et de la porte coulissante du côté trottoir.



<b>Électrique</b>	
16.	<p>Un convertisseur/chargeur Xantrex Freedom SW avec panneau de commande à distance (fourni par la GRC) doit être installé. L'emplacement fera l'objet d'une discussion lors de la réunion préalable à la construction. Le système d'alimentation c.a. doit passer automatiquement à l'alimentation à quai dès qu'il est mis sous tension.</p> <p>Un logement de batterie en aluminium orienté vers l'arrière avec bac support de batteries coulissant doit être fabriqué, avec un intérieur à revêtement en caoutchouc et celui-ci doit pouvoir accueillir cinq (5) batteries intelligentes SB100 (LifePO4) (fournies par la GRC). Chaque batterie a les dimensions suivantes : 12,75 po (long.) X 6,5 po (larg.) X 8,7 po (haut.). Ce logement doit se trouver près de l'arrière du véhicule pour aider à distribuer le poids de l'équipement à bord et à optimiser l'utilisation de l'espace. Finalement, sa position doit faire en sorte qu'il soit facile d'entretenir et/ou de retirer ou de remplacer l'une des batteries. Le câble d'alimentation principal doit être protégé par un fusible de type marin selon les instructions du fabricant du convertisseur. (Voir l'annexe A, image 6.)</p> <p>Le courant de charge de la batterie doit être fourni depuis le système électrique du véhicule par un Promariner 05513 ou l'équivalent.</p>
17.	<p>Un sectionneur de batterie doit être installé dans le compartiment du moteur pour séparer les batteries auxiliaires de la batterie du véhicule, mais permettre son chargement par les alternateurs du véhicule quand le véhicule fonctionne.</p>
18.	<p>Une prise pour alimentation externe de 30 A avec capot étanche à l'eau doit être placée sur la paroi extérieure du véhicule du côté rue et reliée au convertisseur, et une boîte de distribution avec disjoncteurs (maximum de deux prises par disjoncteur) fixée au mur face à l'établi.</p>
19.	<p>Une rallonge électrique de 30 A et de 25 pi se branchant à la prise pour alimentation externe doit être fournie ainsi qu'un adaptateur de 15 à 30 A pour brancher le véhicule au courant de stationnement quand il est disponible ou dans une génératrice portable (fournie par la GRC).</p>
20.	<p>Tout le câblage de c.a. dans le véhicule doit passer dans des châssis à l'extérieur des murs, dans des panneaux amovibles ou des conduits. Tous les câbles hors des conduits doivent être protégés par un faisceau de câbles. Le câblage doit rester accessible et ne pas passer dans les murs pour permettre des réparations futures.</p>
21.	<p>2 ports Ethernet, 4 ports USB et 4 ports HDMI doivent être installés dans la zone de l'établi. Deux prises c.a. (prises doubles) doivent être placées sur la paroi intérieure près de l'établi, et deux prises à disjoncteur différentiel (GFI) avec des capots protecteurs contre les intempéries à l'extérieur, l'un du côté trottoir vers l'arrière du véhicule pour ne pas bloquer la porte coulissante et l'autre du côté rue vers l'arrière aussi.</p>
22.	<p>Des indicateurs de tension et de courant c.a. et c.c. doivent être situés dans une position facile à lire depuis chaque poste. Le ou les panneaux de commande du convertisseur/chargeur et de la génératrice peuvent être utilisés à cette fin. Des interrupteurs principaux de marche et d'arrêt c.a. et c.c. doivent être situés près de ces panneaux d'état.</p>
23.	<p>Le système électrique fini doit être <b>certifié par l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE)</b>.</p>
<b>Équipement et accessoires :</b>	
24.	<p>L'entrepreneur doit installer un détecteur de monoxyde de carbone.</p>
25.	<p>Un auvent avec nécessaire de fixation du FEO ou l'équivalent doit être fixé sur le toit, du côté trottoir du véhicule. L'auvent doit être fixé au moyen de douilles filetées en usine pour le toit, car il n'est pas permis de percer le toit (sauf pour le câblage du moteur électrique 12 V). L'auvent doit être motorisé et alimenté par un courant de 12 V. Le boîtier doit être noir et la toile en vinyle doit être noire ou grise, et l'auvent doit avoir une longueur de 3,5 mètres (138 po).</p>
26.	<p>Une caméra Zone Defence, modèle ZD.323Q.R.SH.4P.FS, ou l'équivalent et un système de surveillance doivent être installés. La caméra doit être fixée à l'arrière, le long de la ligne centrale, sur le dessus du véhicule pour assurer une surveillance continue. L'écran de 7 po doit être installé sur le tableau de bord sans gêner la vue du conducteur. Doit pouvoir être vu par le conducteur et le passager (et ajustable).</p>



27.	Un ventilateur de toit MaxxFan Deluxe de 12 V, avec thermostat et télécommande, de modèle MA00-07500K ou équivalent, doit être installé sur le toit du véhicule, vers l'avant de la zone de travail. Le ventilateur doit pouvoir fonctionner dans toutes les conditions météo sans autre couverture.
28.	Un éclairage des lieux à l'aide de lumières DEL Whelen de série M9 ou l'équivalent doit être installé sur les côtés droit et gauche supérieurs du toit du véhicule à l'aide de supports : M9HTH5FC – avant, côté conducteur et passager M9HTH5RC – arrière, côté conducteur et passager Deux lumières par côté, une à l'avant et l'autre à l'arrière. Des interrupteurs pour chaque côté doivent se trouver sur le mur intérieur, près de la porte coulissante.
29.	Deux (2) projecteurs de travail DEL doivent être placés sur la paroi latérale extérieure sous l'auvent pour éclairer la zone de travail lorsque l'auvent est déployé. Un interrupteur doit se trouver sur le mur intérieur, près de la porte coulissante.
30.	Une combinaison de projecteurs à large faisceau/à faisceau étroit Whelen PCH1 doit être installée sur chaque coin arrière du toit pour illuminer l'arrière du véhicule. Un interrupteur doit se trouver sur le mur arrière intérieur, près de la porte arrière.
<b>Toit, porte arrière et côtés du véhicule :</b>	
31.	Une plateforme de travail en aluminium, revêtue de poudre noire, pouvant soutenir une charge d'au moins 300 lb doit être ajoutée au toit au moyen des points de fixation et du matériel de fixation original du porte-bagages (aucun trou supplémentaire ne doit être percé dans le toit pour la plateforme). La plateforme doit avoir une surface antidérapante et ne doit pas comporter de bords tranchants ou de parties tranchantes. Des longerons carrés ou rectangulaires recouverts de métal mesurant 2 ou 3 po de hauteur et de ¾ à 1 po de largeur sur tous les côtés de la plateforme pour attacher l'équipement. La plateforme, y compris les longerons, ne doit pas dépasser le dessus du véhicule de plus de 6 po. La plateforme de travail doit comprendre deux lits encastrés pour les mâts télescopiques.
32.	Un trou de câblage étanche de 3 po doit être percé dans un boîtier verrouillable non métallique Nema 4, qui mesure 8 x 8 x 6 po et qui est placé sur le toit du véhicule le long de la ligne centrale vers l'arrière et de 4 à 6 po à l'arrière du dos du support d'ordinateur, de manière à ne pas nuire à la structure du véhicule. (Un trou d'accès doit être percé dans la plateforme de travail pour permettre l'accès au boîtier Nema 4.)
33.	Deux panneaux d'accès étanches à l'eau et aux intempéries doivent être installés de chaque côté du véhicule et ceux-ci doivent comprendre une porte verrouillable. Les panneaux doivent mesurer entre 12 et 16 po <sup>2</sup> . Les panneaux d'accès doivent se situer à l'arrière de la porte coulissante lorsque celle-ci est ouverte.
34.	Une échelle d'accès au toit doit être fixée sur la porte arrière côté rue, mais elle ne doit pas se prolonger sous le bas du pare-chocs arrière (et celle-ci doit respecter les normes liées à la distance entre les barreaux). L'échelle doit être dotée d'un dispositif de verrouillage pour éviter tout accès non autorisé au toit. Doit supporter un poids minimal de 250 lb.
35.	Deux mâts télescopiques Inflexion de Will-Burt de 25 pieds, de couleur noire, doivent être montés sur le toit vers le côté du passager de façon à contrebalancer le poids du côté conducteur du véhicule. Mât 1 (installé à l'arrière du véhicule) Will-Burt – Inflexion 7.5 – noir. Mât 2 (installé à l'avant du véhicule) Will-Burt – Inflexion 4.5 – noir. Une fois déployés, les mâts doivent se situer à des côtés opposés.
36.	La hauteur du véhicule, y compris les mâts escamotables et l'antenne, ne doit pas dépasser 12,5 pieds.



---

**Tout écart de construction par rapport aux spécifications doit faire l'objet d'une discussion et être convenu par écrit avec le responsable technique de la GRC avant la mise en œuvre.**

**REMARQUE :**

Dans tous les cas où une marque ou un modèle est mentionné, le matériel de qualité équivalente ou supérieure sera envisagé.

Les dimensions indiquées dans la spécification écrite et les dessins fournis sont approximatives et peuvent être légèrement modifiées pour satisfaire aux exigences de fabrication avec l'accord de la GRC et du soumissionnaire retenu. La GRC a fourni des dessins et des photos afin d'illustrer le concept du véhicule souhaité seulement. La spécification écrite et les dessins constituent un seul et même document. Le fait d'omettre d'attester dans l'un ou l'autre de ces documents qu'une exigence est conforme ne la rend pas facultative.



**Annexe A**



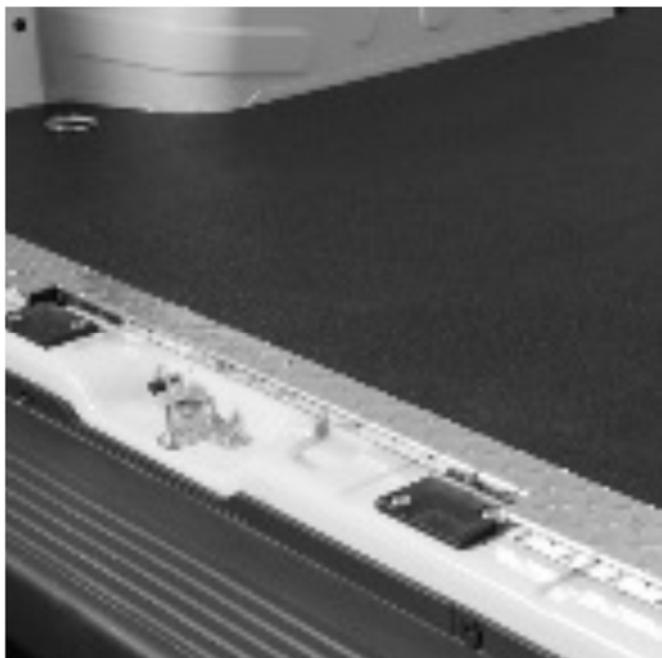
**Image 1**



**Image 2**



**Image 3**



**Image 4**



**Image 5**



**Image 6**



## Annexe B

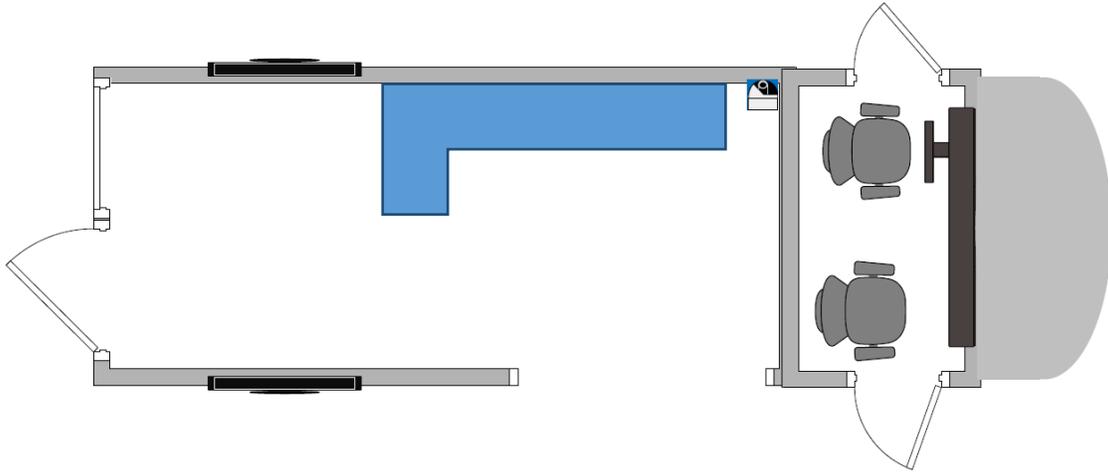


Figure 1 (en bleu)

**Remarque :** La figure n'est pas à l'échelle. Elle sert à indiquer au fournisseur l'emplacement de l'article dans le véhicule.

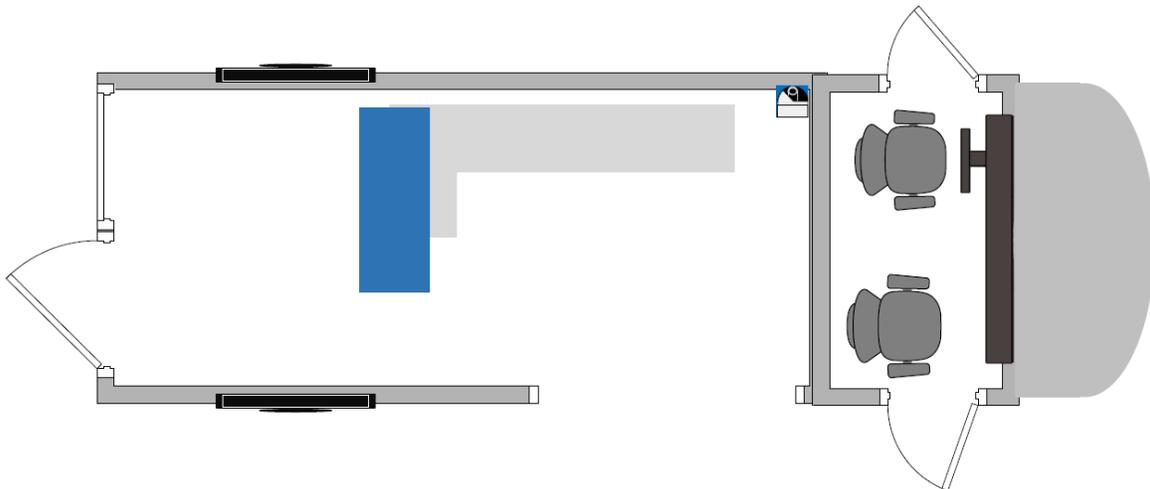


Figure 2 (en bleu)

**Remarque :** La figure n'est pas à l'échelle. Elle sert à indiquer au fournisseur l'emplacement de l'article dans le véhicule.

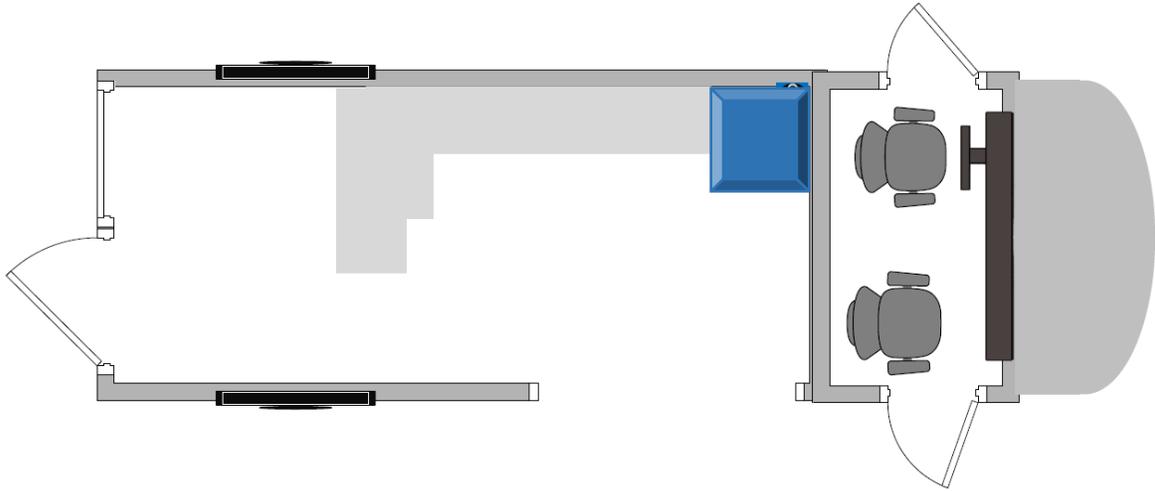


Figure 3 (en bleu)

**Remarque :** La figure n'est pas à l'échelle. Elle sert à indiquer au fournisseur l'emplacement de l'article dans le véhicule.

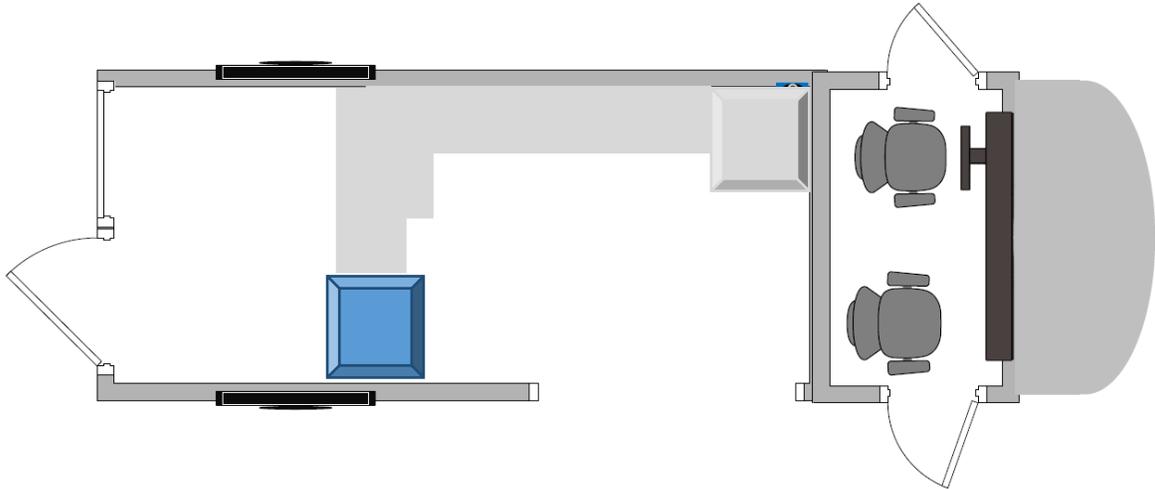


Figure 4 (en bleu)

**Remarque :** La figure n'est pas à l'échelle. Elle sert à indiquer au fournisseur l'emplacement de l'article dans le véhicule.



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur doit livrer les articles d'un (1) véhicule tactique de protection incluant les articles connexes (c'est-à-dire les manuels, les dessins, etc.) de la manière décrite à l'**annexe A – Besoin**. L'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme selon le calendrier des étapes.

<b>N° de l'étape</b>	<b>Produit livrable</b>	<b>Pourcentage du prix ferme</b>	<b>Unité de distribution</b>	<b>Prix unitaire ferme</b>
1	Première inspection - Réception du véhicule chez l'installateur	60%	CHAQUE	\$ _____
2	Inspection finale - avant l'expédition à destination	20%	CHAQUE	\$ _____
3	Livraison et acceptation du véhicule tactique de protection.	20%	CHAQUE	\$ _____
<b>Prix unitaire ferme pour le véhicule tactique de protection</b>		<b>100%</b>	<b>CHAQUE</b>	<b>\$ _____</b>



**ANNEXE "C"**

**GRILLE D'ÉVALUATION**  
**Spécifications du véhicule tactique de protection**

Les soumissionnaires doivent justifier la conformité aux caractéristiques obligatoires en remplissant le formulaire ci-dessous. Les soumissionnaires doivent cocher la colonne appropriée sous « Conformité » et fournir la documentation à l'appui de leur soumission. La référence à la soumission doit être indiquée dans la colonne « Documents à l'appui ». Si une autre méthode de construction est proposée, une explication détaillée doit être fournie pour qu'elle soit considérée dans le processus d'évaluation.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Marque et modèle proposés : \_\_\_\_\_

<b>Modèle du fabricant :</b>					<b>Pièces justificatives ou énoncé de conformité (veuillez indiquer le numéro de la page de référence de votre soumission technique sur laquelle figurent les renseignements)</b>
SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES DU VÉHICULE DE LA GRC			<b>Conformité</b>		
<b>Exigences obligatoires</b>			<b>OUI</b>	<b>NON</b>	
1.	Moteur	Moteur à essence V6, avec turbocompresseur, d'au moins 300 HP. Couple d'au moins 400 pieds/livres. Chauffe-moteur.			
2.	Transmission	Automatique (10 vitesses) Traction intégrale.			
3.	Essieu avant	Pour usage intensif.			
4.	Essieu arrière/Empattement	Verrouillable, rapport de 3,73, roues arrière jumelées/au moins 147 po.			
5.	Freins	À disque hydrauliques avant et arrière, avec système ABS.			
6.	Alternateur	Deux alternateurs, de 250 A chacun.			
7.	Batterie	Deux batteries AGM.			
8.	Réservoir de carburant	Capacité d'au moins 100 litres.			
9.	Pneus	205/75R16C 113/111 (6).			
10.	Roues	En acier de 16 po (6).			
11.	Pneu de rechange	Monté sous le véhicule.			
12.	Klaxon	Deux notes.			
13.	Rétroviseurs	Extérieurs chauffants, à réglage électrique et télescopants manuellement à une distance minimale pour le remorquage. Rétroviseurs convexes gauche et droit.			



14.	Sièges	Sièges baquets en tissu de couleur foncée à haut dossier pour conducteur et passager, avec dispositifs de réglage manuels en au moins deux directions.			
15.	Glaces des porte	Électriques.			
16.	Serrures de porte	Électriques.			
17.	Tableau de bord et commandes	Odomètre, horomètre, tachéomètre, indicateur de niveau de carburant, indicateur de température du moteur.			
		Radio AM/FM stéréo avec Bluetooth.			
		Colonne de direction inclinable.			
		Régulateur de vitesse.			
		Essuie-glaces à intermittence.			
		Phares automatiques.			
		Système de chauffage et de climatisation auxiliaire avant et arrière.			
		Commutateurs et module d'interface en option.			
		Commande de freins de remorque.			
		Prise de courant de 12 V sur le tableau de bord.			
		Prise de courant de 110 V/150 W.			
		Vue de la caméra de recul.			
18.	Éclairage extérieur	Phares automatiques, y compris la fonction d'allumage des phares asservi aux essuie-glaces. Phares antibrouillard du FEO.			
19.	Clés	Deux clés supplémentaires avec porte-clés pour un total de quatre jeux.			
20.	Alarmes	Alarme périmétrique du FEO.			
		Avertisseur sonore de recul.			
21.	Caméra	Vue de la caméra de recul, écran sur le tableau de bord.			
22.	Attelage de remorque	Dispositif d'attelage de remorque arrière robuste monté sur le cadre équipé d'un raccord à 4 et à 7 broches.			
23.	Dispositif « Secure Idle ».	Un dispositif « Secure Idle » doit être installé pour permettre au moteur du véhicule de continuer à tourner lorsque la clé de contact est enlevée.			
24.	Couleur du fourgon	Le véhicule doit être noir.			



## SPÉCIFICATIONS DE L'ADAPTATION DE L'INTÉRIEUR DU VÉHICULE DE LA GRC

### Exigences obligatoires de l'adaptation de l'intérieur

#### Adaptation de l'intérieur :

Ce véhicule doit être divisé en deux zones distinctes : le compartiment du conducteur et la zone de travail arrière.

		Conformité		Pièces justificatives ou énoncé de conformité (veuillez indiquer le numéro de la page de référence de votre soumission technique sur laquelle figurent les renseignements)
Exigences obligatoires		OUI	NON	
1.	Le compartiment du conducteur du fourgon doit être séparé de l'arrière par un séparateur en aluminium solide non bruyant (c.-à-d. qu'il n'y a pas de bruit de cliquetis pendant la conduite) avec une porte coulissante verrouillable. L'évent dans la porte doit s'aligner avec l'évent dans le séparateur en aluminium. (Voir l'annexe A – image 1.)			
2.	Avant la finition de l'intérieur du fourgon, les parois et le plafond doivent être isolés avec un isolant en mousse de polyuréthane à faible expansion ayant au moins une valeur R8.			
3.	Les parois, le plafond et les surfaces intérieures des portes doivent être finis avec un revêtement blanc ajusté sur mesure en polypropylène, qui réduit le bruit et sert d'isolant thermique, d'une épaisseur minimale de 5/16 po. Aucun panneau en bois ne sera accepté. (Voir l'annexe A – image 2.)			
4.	Une plaque servant de conduit de fils doit être installée à la jonction de la paroi et du plafond pour protéger les fils derrière. (Voir l'annexe A – image 3.)			
5.	Le plancher doit être recouvert d'un revêtement moulé de type caoutchouc antidérapant de couleur foncée.			
6.	Des plaques antidérapantes à saillies en aluminium doivent être installées sous les portières arrière et latérale. (Voir l'annexe A – image 4.)			
<b>Adaptation de l'intérieur côté rue :</b>				
7.	Un établi « en forme de L » (recouvert d'une poudre blanche) de 78 po et de 19 3/4 po de longueur, de 18 po de profondeur et de 30 po de hauteur à surface de travail en acier inoxydable doit être installé derrière le siège du conducteur, en laissant suffisamment d'espace entre l'établi et le séparateur avant pour le casier à vêtements décrit dans cet EDT. (Voir l'annexe B – figure 1.)			
8.	Une (1) armoire (recouverte d'une poudre blanche) doit être fournie et installée au plafond au-dessus de la partie de 19 3/4 de longueur de l'établi « en forme de L ». (Voir l'annexe B – figure 2.). L'armoire doit être en aluminium et toutes les portes et tiroirs doivent être dotés de dispositifs de verrouillage automatique.			
9.	La paroi, de l'établi au plafond, doit être renforcée pour soutenir quatre (4) écrans d'ordinateur. Les écrans seront fournis par la GRC. L'entrepreneur fournira les supports et installera les écrans.			



10.	Un casier à vêtements en aluminium mesurant 14 po sur 14 po, avec une tablette supérieure, doit être placé contre le séparateur en aluminium. Hauteur minimale de 60 po. (Voir l'annexe B – figure 3.). Doit être recouvert d'une poudre blanche.			
11.	Bâti pour serveurs d'au plus 24 x 24 x 72 po. Monté sur la paroi et sur le toit. Du côté opposé de l'emplacement de la batterie. (Voir l'annexe B – figure 4.).			
12.	Toutes les étagères et les tiroirs intérieurs doivent être couverts de tapis de caoutchouc.			
<b>Compartiment du conducteur avant</b>				
13.	Support pour radio de police fourni par la GRC qui sera installé par l'entrepreneur, situé au centre au-dessus de la console. Remarque : La position finale fera l'objet d'une discussion lors de la réunion préalable à la construction.			
<b>Éclairage intérieur</b>				
14.	Cinq (5) barres de lumière rouge/blanche DEL CW0402-WR de code 3 de 17,7 po ou l'équivalent doivent être installées le long de l'axe central du plafond. Ces lumières sont une unité unique capable de produire une lumière rouge ou blanche. (Voir l'annexe A, image 5.)			
15.	Les lumières du plafond doivent être contrôlées par des interrupteurs DEL au besoin placés à côté de la porte arrière et de la porte coulissante du côté trottoir.			
<b>Électrique</b>				
16.	Un convertisseur/chargeur Xantrex Freedom SW avec panneau de commande à distance (fourni par la GRC) doit être installé. L'emplacement fera l'objet d'une discussion lors de la réunion préalable à la construction. Le système d'alimentation c.a. doit passer automatiquement à l'alimentation à quai dès qu'il est mis sous tension. Un logement de batterie en aluminium orienté vers l'arrière avec bac support de batteries coulissant doit être fabriqué, avec un intérieur à revêtement en caoutchouc et celui-ci doit pouvoir accueillir cinq (5) batteries intelligentes SB100 (LifePO4) (fourni par la GRC). Chaque batterie a les dimensions suivantes : 12,75 po (long.) X 6,5 po (larg.) X 8,7 po (haut.). Ce logement doit se trouver près de l'arrière du véhicule pour aider à distribuer le poids de l'équipement à bord et à optimiser l'utilisation de l'espace. Finalement, sa position doit faire en sorte qu'il soit facile d'entretenir et/ou de retirer ou de remplacer l'une des batteries. Le câble d'alimentation principal doit être protégé par un fusible de type marin selon les instructions du fabricant du convertisseur. (Voir l'annexe A, image 6.) Le courant de charge de la batterie doit être fourni depuis le système électrique du véhicule par un Promariner 05513 ou l'équivalent.			
17.	Un sectionneur de batterie doit être installé dans le compartiment du moteur pour séparer les batteries auxiliaires de la batterie du véhicule, mais permettre son chargement par les alternateurs du véhicule quand le véhicule fonctionne.			
18.	Une prise pour alimentation externe de 30 A avec capot étanche à l'eau doit être placée sur la paroi extérieure du véhicule du côté rue et reliée au convertisseur, et une boîte de distribution avec disjoncteurs (maximum de deux prises par disjoncteur) fixée au mur face à l'établi.			
19.	Une rallonge électrique de 30 A et de 25 pi se branchant à la prise pour alimentation externe doit être fournie ainsi qu'un adaptateur de 15 à 30 A pour brancher le véhicule au courant de stationnement quand il est disponible ou dans une génératrice portative (fournie par la GRC).			
20.	Tout le câblage de c.a. dans le véhicule doit passer dans des			



	châssis à l'extérieur des murs, dans des panneaux amovibles ou des conduits. Tous les câbles hors des conduits doivent être protégés par un faisceau de câbles. Le câblage doit rester accessible et ne pas passer dans les murs pour permettre des réparations futures.			
21.	2 ports Ethernet, 4 ports USB et 4 ports HDMI doivent être installés dans la zone de l'établi. Deux prises c.a. (prises doubles) doivent être placées sur la paroi intérieure près de l'établi, et deux prises à disjoncteur différentiel (GFI) avec des capots protecteurs contre les intempéries à l'extérieur, l'un du côté trottoir vers l'arrière du véhicule pour ne pas bloquer la porte coulissante et l'autre du côté rue vers l'arrière aussi.			
22.	Des indicateurs de tension et de courant c.a. et c.c. doivent être situés dans une position facile à lire depuis chaque poste. Le ou les panneaux de commande du convertisseur/chargeur et de la génératrice peuvent être utilisés à cette fin. Des interrupteurs principaux de marche et d'arrêt c.a. et c.c. doivent être situés près de ces panneaux d'état.			
23.	Le système électrique fini doit être <b>certifié par l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE)</b> .			

**Équipement et accessoires :**

24.	L'entrepreneur doit installer un détecteur de monoxyde de carbone.			
25.	Un auvent avec nécessaire de fixation du FEO ou l'équivalent doit être fixé sur le toit, du côté trottoir du véhicule. L'auvent doit être fixé au moyen des douilles filetées en usine pour le toit, car il n'est pas permis de percer le toit (sauf pour le câblage du moteur électrique 12 V). L'auvent doit être motorisé et alimenté par un courant de 12 V. Le boîtier doit être noir et la toile en vinyle doit être noire ou grise, et l'auvent doit avoir une longueur de 3,5 mètres (138 po).			
26.	Une caméra Zone Defence, modèle ZD.323Q.R.SH.4P.FS, ou l'équivalent et un système de surveillance doivent être installés. La caméra doit être fixée à l'arrière, le long de la ligne centrale, sur le dessus du véhicule pour assurer une surveillance continue. L'écran de 7 po doit être installé sur le tableau de bord sans gêner la vue du conducteur. Doit pouvoir être vu par le conducteur et le passager (et ajustable).			
27.	Un ventilateur de toit MaxxFan Deluxe de 12 V, avec thermostat et télécommande, de modèle MA00-07500K ou équivalent, doit être installé sur le toit du véhicule, vers l'avant de la zone de travail. Le ventilateur doit pouvoir fonctionner dans toutes les conditions météo sans autre couverture.			
28.	Un éclairage des lieux à l'aide de lumières DEL Whelen de série M9 ou l'équivalent doit être installé sur les côtés droit et gauche supérieurs du toit du véhicule à l'aide de supports : M9HTH5FC – avant, côté conducteur et passager M9HTH5RC – arrière, côté conducteur et passager Deux lumières par côté, une à l'avant et l'autre à l'arrière. Des interrupteurs pour chaque côté doivent se trouver sur le mur intérieur, près de la porte coulissante.			
29.	Deux (2) projecteurs de travail DEL doivent être placés sur la paroi latérale extérieure sous l'auvent pour éclairer la zone de travail lorsque l'auvent est déployé. Un interrupteur doit se trouver sur le mur intérieur, près de la porte coulissante.			
30.	Une combinaison de projecteurs à large faisceau/à faisceau étroit Whelen PCH1 doit être installée sur chaque coin arrière du toit pour illuminer l'arrière du véhicule. Un interrupteur doit se trouver sur le mur arrière intérieur, près de la porte arrière.			

**Toit, porte arrière et côtés du véhicule :**

31.	Une plateforme de travail en aluminium, revêtu de poudre noire,			
-----	---	--	--	--



	<p>pouvant soutenir une charge d'au moins 300 lb doit être ajoutée au toit au moyen des points de fixation du matériel de fixation original du porte-bagages (aucun trou supplémentaire ne doit être percé dans le toit pour la plateforme). La plateforme doit avoir une surface antidérapante et ne doit pas comporter de bords tranchants ou de parties tranchantes. Des longerons carrés ou rectangulaires recouverts de métal mesurant 2 ou 3 po de hauteur et de ¾ à 1 po de largeur sur tous les côtés de la plateforme pour attacher l'équipement. La plateforme, y compris les longerons, ne doit pas dépasser le dessus du véhicule de plus de 6 po. La plateforme de travail doit comprendre deux lits encastrés pour les mâts télescopiques.</p>			
32.	<p>Un trou de câblage étanche de 3 po doit être percé dans un boîtier verrouillable non métallique Nema 4, qui mesure 8 x 8 x 6 po et qui est placé sur le toit du véhicule le long de la ligne centrale vers l'arrière et de 4 à 6 po à l'arrière du dos du support d'ordinateur, de manière à ne pas nuire à la structure du véhicule. (Un trou d'accès doit être percé dans la plateforme de travail pour permettre l'accès au boîtier Nema 4.)</p>			
33.	<p>Deux panneaux d'accès étanches à l'eau et aux intempéries doivent être installés de chaque côté du véhicule et ceux-ci doivent comprendre une porte verrouillable. Les panneaux doivent mesurer entre 12 et 16 po<sup>2</sup>. Les panneaux d'accès doivent se situer à l'arrière de la porte coulissante lorsque celle-ci est ouverte.</p>			
34.	<p>Une échelle d'accès au toit doit être fixée sur la porte arrière côté rue, mais elle ne doit pas se prolonger sous le bas du pare-chocs arrière (et celle-ci doit respecter les normes liées à la distance entre les barreaux). L'échelle doit être dotée d'un dispositif de verrouillage pour éviter tout accès non autorisé au toit. Doit supporter un poids minimal de 250 lb.</p>			
35.	<p>Deux mâts télescopiques Inflexion de Will-Burt de 25 pieds, de couleur noire, doivent être montés sur le toit vers le côté du passager de façon à contrebalancer le poids du côté conducteur du véhicule. Mât 1 (installé à l'arrière du véhicule) Will-Burt – Inflexion 7.5 – noir. Mât 2 (installé à l'avant du véhicule) Will-Burt – Inflexion 4.5 – noir. Une fois déployés, les mâts doivent se situer à des côtés opposés.</p>			
36.	<p>La hauteur du véhicule, y compris les mâts escamotables et l'antenne, ne doit pas dépasser 12,5 pieds.</p>			

**Tout écart de construction par rapport aux spécifications doit faire l'objet d'une discussion et être convenu par écrit avec le responsable technique de la GRC avant la mise en œuvre.**

**REMARQUE :**

Dans tous les cas où une marque ou un modèle est mentionné, le matériel de qualité équivalente ou supérieure sera envisagé.

Les dimensions indiquées dans la spécification écrite et les dessins fournis sont approximatives et peuvent être légèrement modifiées pour satisfaire aux exigences de fabrication avec l'accord de la GRC et du soumissionnaire retenu. La GRC a fourni des dessins et des photos afin d'illustrer le concept du véhicule souhaité seulement. La spécification écrite et les dessins constituent un seul et même document. Le fait d'omettre d'attester dans l'un ou l'autre de ces documents qu'une exigence est conforme ne la rend pas facultative.



**ANNEXE « D »**

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), 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 (le cas échéant<sup>1</sup>)  S'applique  Ne s'applique pas  
S'il y a lieu, veuillez remplir et soumettre le Formulaire de déclaration d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
- Documents requis (voir ci-dessous)

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

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

**Documents requis :**

**1. Nom légal :** \_\_\_\_\_

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

Spécifique (personne)	<input type="checkbox"/>
Personne morale (p. ex. entreprise constituée en personne morale, limitée, etc.)	<input type="checkbox"/>
Coentreprise (deux ou plusieurs parties ayant conclu une entente commerciale)	<input type="checkbox"/>
Autre (p. ex. une société, une commission ou une société en nom collectif)	<input type="checkbox"/>

**3. Liste des noms** (membres du conseil

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

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

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

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

<b>Nom et titre</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>

<sup>1</sup> Un formulaire de déclaration d'intégrité doit être remis uniquement dans les cas suivants :

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



**ANNEXE « E » 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, ses habiletés ou 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 6(a) 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 6.b 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 6.b 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 requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

---

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

---

(Titre)

---

(Date)