



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

**PAR LA POSTE OU SERVICE DE COURRIER**  
Service des acquisitions et marchés  
Division C  
Gendarmerie royale du Canada  
À l'attention de Susie Dias  
4225, Dorchester, Westmount, QC H3Z 1V5

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS  
D'EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Deux (2) unités de véhicules tout-terrain à six (6) roues		<b>Date</b> 24 juin 2022
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202300670		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 6623-C0190		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	3 août 2022	
<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> Technologie frontalière 750, boul. Industriel, Saint-Jean-sur-Richelieu Québec, J3B 8T3 Att : Nicolas Martel <a href="mailto:Nicolas.martel@rcmp-grc.gc.ca">Nicolas.martel@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Susie Dias – <a href="mailto:susie.dias@rcmp-grc.gc.ca">susie.dias@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 438-945-8116	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<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 Besoins
- 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 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 Besoins
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation
- 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12 Assurances
- 6.13 Sécurité des véhicules

### **Liste des annexes :**

- Annexe **A** Énoncé des Besoins
- Annexe **B** Base de Paiement
- Annexe **C** Critère technique obligatoire
- Annexe **D** 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 Besoins**

L'entrepreneur doit fournir les besoins conformément à l'énoncé des besoins qui se trouve à l'Annexe A.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Mécanismes de recours**

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

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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](#) (2022-03-29) 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 : 120 jours

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

[B1000T](#) (2014-06-26), Condition du matériel - soumission

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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 au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.5 Promotion du dépôt direct**

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

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

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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

**Section I :** Soumission technique (3 exemplaires papier)

**Section II :** Soumission financière (1 **exemplaire papier dans une enveloppe séparée**)

**Section III :** Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 :

- 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. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. 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 fourni à l'Annexe B.

### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III : Attestations**

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



---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a. Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'Annexe C.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

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)

Veillez 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'attachement A 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 adjudicative 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 et font partie de tout contrat découlant de l'appel d'offres.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des Besoins**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à 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.

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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 15 octobre 2022 inclusivement.

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 1 octobre 2022.

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

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

#### **6.4.3 Livraison, inspection et acceptation**

##### **6.4.3.1 Instructions d'expédition - Gratuit à bord destination et livraison droits payés**

Les marchandises doivent être expédiées et livrées à la destination spécifiée dans le contrat :

Rendu droits acquittés (DDP) 750, boul. Industriel, Saint-Jean-Sur-Richelieu, Québec, J3B 8TY3, Incoterms 2010 pour les expéditions d'un entrepreneur commercial.



#### 6.4.3.2 Livraison et déchargement

Clause du *Guide des CUA* [D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement

#### 6.4.3.3 Inspection et acceptation

L'autorité de projet est l'autorité d'inspection. Tous les rapports, livrables, documents, biens et tous les services rendus en vertu du contrat sont soumis à l'inspection de l'autorité d'inspection ou du représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction de l'autorité d'inspection, tel que soumis, l'autorité d'inspection aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction aux seuls frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Susie Dias  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Acquisitions et Marchés  
Adresse : 4225 Dorchester Ouest, Westmount (QC), H3Z 1V5  
Téléphone : 438-945-8116  
Télécopieur : 514-283-6475  
Courriel : [susie.dias@rcmp-grc.gc.ca](mailto:susie.dias@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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : Sera identifié à l'attribution du contrat  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : Sera identifié à l'attribution du contrat

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 6.6. Paiement

### 6.6.1 Base de paiement – Prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (montant sera inséré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Modalité de paiement

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'autorité contractante et à l'autorité technique aux courriels qui apparaissent à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 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.

## 6.9 Lois applicables

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



## 6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoins;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.11.1 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 découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

### 6.11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le 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.

## 6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

## 6.13 Sécurité des véhicules

Clause du *Guide des CCUA* [A9049C](#) (2011-05-16), Sécurité des véhicules



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES BESOINS

---

### 1.0 TITRE

Deux (2) véhicules tout-terrain à six (6) roues

### 2.0 DESCRIPTION

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'acheter deux (2) véhicules tout-terrain à six (6) roues. Chaque unité servira à appuyer les opérations de police et la protection frontalière.

La conception et la construction des véhicules doivent être destinées à une application commerciale robuste. Elle doit pouvoir résister à une utilisation quotidienne, souvent dans des conditions météorologiques défavorables et sur des terrains accidentés. Les véhicules doivent avoir le potentiel de franchir des endroits mouillés, vaseux, enneigés et souvent inclinés.

### 3.0 SPÉCIFICATIONS

#### 3.1 VÉHICULES TOUT-TERRAIN À SIX (6) ROUES

##### Quantité requise : 2

L'entrepreneur doit fournir le besoin avec les spécifications suivantes :

- 3.1.1 Année des véhicules tout-terrain : Version 2022 ou 2023 selon les disponibilités.
- 3.1.2 Moteur : Soit deux (2) unités de 650 CC, soit deux (2) unités de 1000 CC ou une (1) unité de 650 CC et une (1) unité de 1000 CC. Moteur refroidi au liquide.
- 3.1.3 Système d'alimentation : Injection.
- 3.1.4 Rouage d'entraînement : Sélecteur de mode 4 x 6/6 x 6, avec différentiel avant à verrouillage automatique et direction assistée.
- 3.1.5 Pneus avant : Pneus de boues agressif pour terrain accidenté (aucun pneu d'origine).
- 3.1.6 Pneus arrière : Pneus de boues agressif pour terrain accidenté (aucun pneu d'origine).
- 3.1.7 Freins avant : Deux disques.
- 3.1.8 Freins arrière : Deux disques.
- 3.1.9 Capacité des supports : Avant - Entre 100 et 150 lb / Arrière - Entre 700 et 1000 lb.
- 3.1.10 Capacité de rangement : Boîte de chargement arrière.
- 3.1.11 Capacité de remorquage : Entre 1600 lb et 2000 lb.
- 3.1.12 Réservoir de carburant : Standard selon les fabricants.



- 3.1.13 Instrumentation : Prise de type allume-cigarettes standard.
- 3.1.14 Caractéristiques du treuil : Treuil avant d'une capacité d'entre 3000 lb à 3500 lb.
- 3.1.15 Siège : Siège passager standard.
- 3.1.16 Caractéristiques de protection : Plaque de protection complète sous les véhicules.
- 3.1.17 En mesure de transporter en toute sécurité deux (2) personnes avec une capacité de poids combiné de cinq cents (500) livres minimum.

#### **4.0 SUPPORT ET MAINTENANCE**

- 4.1 L'entrepreneur doit offrir un service d'entretien et de réparation dans un rayon de 150 km du détachement de la GRC situé à St-Jean-sur-Richelieu, QC.
- 4.2 Les déplacements ne sont pas requis ni remboursables dans le cadre de ce contrat.

#### **5.0 LIVRABLES ET GARANTIE**

##### **5.1 LIVRABLES**

- 5.1.1 L'entrepreneur doit livrer deux (2) véhicules tout-terrain à six (6) roues conformément aux spécifications détaillées dans les présentes.
- 5.1.2 L'entrepreneur doit fournir le guide de l'utilisateur / manuel d'instructions en anglais et en français.

##### **5.2 GARANTIE**

L'entrepreneur doit offrir une garantie pour les deux (2) véhicules tout-terrain à six (6) roues :

- 5.2.1 Un (1) an sur les deux (2) véhicules tout-terrain à six (6) roues, ou la garantie du fabricant, celle qui est la plus longue.
- 5.2.2 Un (1) an sur toutes les pièces, y compris les composants mécaniques et électriques ou la garantie du fabricant, celle qui est la plus longue.
- 5.2.3 Un (1) an sur la main-d'œuvre ou la garantie du fabricant, celle qui est la plus longue.

#### **6.0 POINT DE LIVRAISON**

L'entrepreneur doit livrer les deux (2) véhicules tout-terrain à six (6) roues à l'endroit suivant :

Section Technologie frontalière  
750, boul. Industriel  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 8T3  
(du lundi au vendredi, de 9 h à 15 h)  
Appeler le 450-359-4581 avant pour prendre un rendez-vous







## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### Prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (montant sera inséré à l'attribution du contrat).

Les prix indiqués sont en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise du Canada inclus. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Rendu droits acquittés (DDP) 750, boul. Industriel, Saint-Jean-Sur-Richelieu, Québec, J3B 8TY3, Incoterms 2010 pour les expéditions d'un entrepreneur commercial.

### À DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

L'enchérisseur doit soumettre un prix unitaire ferme tout compris, y compris les frais d'expédition. Le total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le prix évalué sera calculé comme suit :

Prix unitaire (A) x Quantité (B) = C

Besoin	Prix unitaire ferme (A)	Quantité (B)	Coût total (A*B)
Véhicules tout-terrain à six (6) roues	_____ \$	2	_____ \$ (C)
		Taxes en sus	_____ \$ (D)
		Total (C+D)	_____ \$ (E)

Marque et modèle offert : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_



## ANNEXE C - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit qu'ils répondent aux critères obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne répond pas aux critères obligatoires sera considérée comme non conforme et ne fera pas l'objet d'un autre examen.

Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON RESPECTÉ ».

- Les soumissionnaires doivent valider la conformité de leur soumission à chacune des spécifications énumérées dans le tableau ci-dessous en indiquant par un crochet si le produit soumissionné est conforme ou est non-conforme au critère en question.
- Les soumissionnaires doivent indiquer dans la section Page/Référence la page de la fiche technique, de la brochure ou de la photo où l'exigence est mentionnée.

SOUSSIONNAIRE				
No.		Critères obligatoires	Rencontre	Ne rencontre pas
<b>CT01</b>		Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des documents à l'appui du fabricant, qu'il est un revendeur autorisé (fournisseur commercial) de véhicules tout-terrain à six (6) roues.		
		Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des brochures et d'autres renseignements / documents à l'appui, qu'il peut fournir deux (2) véhicules tout-terrain à six (6) roues selon les spécifications décrites ci-dessous:		
<b>CT02</b>	i.	Année des véhicules tout-terrain : Version 2022 ou 2023 selon les disponibilités.		
	ii.	Moteur : Soit deux (2) unités de 650 CC, soit deux (2) unités de 1000 CC ou une (1) unité de 650 CC et une (1) unité de 1000 CC. Moteur refroidi au liquide.		
	iii.	Système d'alimentation : Injection.		
	iv.	Rouage d'entraînement : Sélecteur de mode 4 x 6/6 x 6, avec différentiel avant à verrouillage automatique et direction assistée.		
	v.	Pneus avant : Pneus de boues agressif pour terrain accidenté (aucun pneu d'origine).		
	vi.	Pneus arrière : Pneus de boues agressif pour terrain accidenté (aucun pneu d'origine).		
	vii.	Freins avant : Deux disques.		
	viii.	Freins arrière : Deux disques.		
	ix.	Capacité des supports : Avant - Entre 100 et 150 lb / Arrière - Entre 700 et 1000 lb.		
	x.	Capacité de rangement : Boîte de chargement arrière.		
	xi.	Capacité de remorquage : Entre 1600 et 2000 lb.		
	xii.	Réservoir de carburant : Standard selon les fabricants.		
	xiii.	Instrumentation : Prise de type allume-cigarettes standard.		
	xiv.	Caractéristiques du treuil : Treuil avant d'une capacité d'entre 3000 lb à 3500 lb.		



	xv. Siège : Siège passager standard.			
	xvi. Caractéristiques de protection : Plaque de protection complète sous les véhicules.			
	xvii. en mesure de transporter en toute sécurité deux (2) personnes avec une capacité de poids combiné de cinq cents (500) livres minimum.			

**Information du soumissionnaire :**

1. Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

2. Nom du responsable (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE D - 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)