

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

Bid Receiving/Réception des soumissions
**Boîte aux lettres générale de la région
du Nord-Ouest :**
NWR_Procurement_Bids@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 à : Gendarmerie royale du
Canada

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

Comments: – Commentaires :
THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE
AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ

Title – Sujet Voiturette de golf à huit (8) passagers		Date janvier 12, 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-23-4328 /A		
Client Reference No. – N° de référence du client M5000-23-4328 /A		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2:00 pm/14 h	CST (Central Standard Time) HNC (Heure normale du Centre)
On / le :	janvier 30, 2023	
Delivery – Livraison See herein – Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein – Voir aux présentes	Duty – Droits See herein – Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein – Voir aux présentes		
Directives See herein – Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à : Lianne Hopkie, courriel : lianne.hopkie@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3630	Facsimile No. – N° de télécopieur S.O.	

Delivery Required – Livraison exigée See herein – Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des besoins
- 1.3. Comptes rendus
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions uniformisées, clauses et conditions
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion de l'initiative de 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
- 5.2. Attestations à présenter avec la soumission
Pièce jointe 1 de la partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

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 pour la facturation
- 6.8. Attestation et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Assurance
- 6.13. Clauses du Guide des CCUA



Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des besoins
Annexe B	Base de paiement



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité liée à la présente exigence.

1.2 Énoncé des besoins

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) requiert l'approvisionnement et la livraison de deux (2) voitures de golf à huit (8) passagers pour transporter des groupes de personnes et ainsi offrir à six passagers par unité une visite des terrains d'entraînement de la Division Dépôt sur des sièges orientés vers l'avant. Les voitures seront utilisées pour transporter les dignitaires et les diplomates dans la Division Dépôt et lors d'événements spéciaux comme le 150^e anniversaire de la GRC qui aura lieu au printemps 2023.

1.2.1 Condition du matériel – soumission

B1000T (2014-06-26) Condition du matériel – soumission

1.3 Comptes rendus

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

1.4. Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page « [Mécanismes de recours](#) » sur achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur 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>

<https://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions

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) (Guide des CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de Services publics et Approvisionnement Canada, de SPAC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées du Guide des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une offre 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 intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Groupe de la 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 de connexion de la Société canadienne des postes.

Les soumissions transmises par télécopieur à la GRC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment être en mesure d'améliorer techniquement le devis descriptif contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante indiquée 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



concurrency 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.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante par courriel à lianne.hopkie@rcmp-grc.gc.ca au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Le soumissionnaire doit indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit 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 cette mention feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat résultant de l'appel d'offres sera interprété et régi d'après les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion de l'initiative de 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* et les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions au sujet du projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à : 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 le soumissionnaire présente sa soumission complète par **courriel** dans des sections distinctes, sauvegardées et jointes 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. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b. un retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la présentation des soumissions);
- c. la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- d. l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. la mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
- f. l'illisibilité de la soumission;
- g. la sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05, Présentation des soumissions [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

La GRC impose des restrictions à l'égard des courriels entrants. La taille maximale d'un courriel, y compris ses pièces jointes, est de 5 Mo. Les fichiers ZIP ou les liens vers des documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers ZIP en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.



Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation qui correspond 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 leur organisation (ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, p. ex.);
2. inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produits propres à leur produit ou service (Forest Stewardship Council, ENERGY STAR, p. ex.);
3. à moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer ce qu'ils proposent pour respecter les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront les objectifs déterminés dans l'annexe A.

Alors que la livraison est demandée pour le 28 mars 2023, la meilleure livraison qui pourrait être offerte est _____ . (à compléter par le Soumissionnaire).



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent joindre ce qui suit à leur soumission :

- Annexe 1 du formulaire d'évaluation des critères techniques obligatoires, rempli de manière détaillée.
- Des brochures ou des documents justificatifs pour veiller au respect de la garantie et aux exigences requises, y compris les détails de la livraison.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix – soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection – 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 ayant le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

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

Les attestations et 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 de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme 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 la section Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier assujettie à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

- Déclaration de condamnation à une infraction – Formulaire de déclaration d'intégrité (s'il y a lieu)
- Documentation requise (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 supplémentaires (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 ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » (Programme de contrats fédéraux) qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la [liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe (pièce jointe 1) a été préparée par le Bureau de la concurrence à l'intention de l'autorité contractante lorsque celle-ci demande des soumissions, des offres ou des propositions. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité contractante 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.



Pièce jointe 1 de la PARTIE 5
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

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

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Noms et numéros de la soumission et du projet)

en réponse à l'appel d'offres pour des soumissions lancé par :

(Nom de l'autorité contractante)

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

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

1. j'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu;
2. je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques 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 la signature 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 individu, 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 présenter une soumission en réponse à l'appel d'offres compte tenu de ses compétences, de ses habiletés ou de son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :



-
- a. qu'il a établi la soumission ci-jointe sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- b. qu'il a établi la soumission ci-jointe après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris les noms des concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces consultations, de ces communications, de ces ententes ou de ces arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou 6b), 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 utilisés pour établir les prix,
- c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission,
- d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité contractante ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit à l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit à l'attribution du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre du poste)

(Date)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des besoins

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 SPAC.

Modification touchant le nom du ministère : Comme le présent contrat émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de Services publics et Approvisionnement Canada, de SPAC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées du Guide des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

Le document [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution au 28 mars 2023, inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard le _____. (à déterminer lors de l'attribution du contrat).

6.4.3 Livraison et déchargement

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

6.4.4 Instructions d'expédition – rendu droits acquittés



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

Incoterms 2010, rendus droits acquittés (RDA), Regina (Saskatchewan).

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : Lianne Hopkie
Titre : Agente principale de l'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Unité de l'approvisionnement et des marchés
Adresse : Regina (Saskatchewan)

Téléphone : 639-625-6230
Adresse courriel : lianne.hopkie@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. Toute modification doit être autorisée par écrit par cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (à nommer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Gendarmerie royale du Canada

Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Adresse courriel : _____

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



6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisme : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Adresse courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – Prix unitaire ferme

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme, conformément aux dispositions de l'annexe B, pour un coût de *(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)* \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement ou toute modification apporté(e) à la conception, ou toute interprétation des travaux, sauf si ce changement, cette modification ou cette interprétation a été approuvé(e) par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégré(e) aux travaux.

6.6.2 Mode de paiement – Paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

6.7 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les articles qui y figurent soient terminés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) Une (1) copie doit être envoyée par voie électronique au chargé de projet et à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de paiement.



6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Exécution

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et 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 de _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*À remplir au moment de l'attribution du contrat.*)

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. Les modalités du contrat;
- b. Les conditions générales 2010A (01-12-2022) Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- c. L'annexe A, Énoncé des besoins;
- d. L'annexe B, Base de paiement; and
- e. la soumission de l'entrepreneur (à fournir à l'attribution du contrat). Cela devrait être remplacé par : la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer la date de la soumission).

6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Règlement de 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, au moyen 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 à l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends ou de médiation. Le BOA peut être joint par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou en ligne, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour en savoir plus 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 ladite plainte satisfait aux dispositions du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*.

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

6.12 Assurance

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

6.13 Clauses du Guide des CCUA

6.13.1 Sécurité des véhicules

[A9049C](#) (2011-05-16) Sécurité des véhicules

6.13.2 Appareillage électrique

Clause [B1501C](#) (2018-06-21) du *Guide des CCUA*, Appareillage électrique

6.13.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable de l'inspection, 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.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

VOITURETTE DE GOLF ÉLECTRIQUE À HUIT PASSAGERS AVEC HOUSSE

2. OBJECTIF

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) requiert l'approvisionnement et la livraison de deux (2) voiturettes de golf à huit (8) passagers pour transporter des groupes de personnes et ainsi offrir à six passagers par unité une visite des terrains d'entraînement de la Division Dépôt sur des sièges orientés vers l'avant. Les voiturettes seront utilisées pour transporter les dignitaires et les diplomates dans la Division Dépôt et lors d'événements spéciaux comme le 150^e anniversaire de la GRC qui aura lieu au printemps 2023.

3. SIGLES

GRC Gendarmerie royale du Canada
EB Énoncé des besoins
AT Autorité technique
DOT Attestation de pare-brise du département des Transports américain

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Le DOT AS4/AS5 est une certification de pare-brise pour les véhicules à basse vitesse.

5. EXIGENCES ET SPÉCIFICATIONS

5.1 Voiturette de golf à 8 passagers

Quantité requise : 2

L'entrepreneur doit respecter les spécifications suivantes.

N° de l'article	Spécifications minimales
001	Sièges : Six (6) orientés vers l'avant et deux vers l'arrière
002	Dimensions : Largeur de 175 pouces (+/- 5 %) Profondeur de 55 pouces (+/- 5 %) Hauteur de 75 pouces (+/- 5 %)
003	Sièges : Coussin pour les sièges d'au moins trois (3) pouces d'épaisseur en deux tons avec des housses noires et grises
004	Un système de commande de moteur avec courant alternatif électrique d'au moins 48 volts
005	Système de chargement à bord
006	Batterie au lithium de grande capacité (exempte d'entretien)
007	Roues en aluminium d'au moins 14 pouces
008	Toit (noir ou blanc)
009	Couleurs extérieures : unité 1 : bleu foncé; unité 2 : gris/argent
010	Porte-gobelets pour les sièges
011	Rétroviseurs
012	Poignées à chaque siège
013	Pare-brise pliant approuvé par le DOT
014	Au moins un (1) compartiment de rangement sous un siège



015	Marche avant et arrière avec une alarme pour reculer
016	Phares, clignotants, feux de freinage
017	Caméra de recul
018	Au moins deux (2) clés de contact
019	120 volts en courant alternatif, cordon d'alimentation de 15 A avec un contact à la masse

5.2 Accessoires

L'entrepreneur doit fournir les accessoires suivants pour le besoin 5.1.

Description (avec les spécifications minimales requises)	Quantité requise
Housse en vinyle résistante aux intempéries pour une voiturette de huit (8) passagers	Une par voiturette de golf

6. LIEU DE LIVRAISON

La livraison des produits requis pour répondre au besoin sera effectuée à l'emplacement suivant :

Gendarmerie royale du Canada – GRC
Garage de poste de la Division F
6101, avenue Dewdney
Regina (Saskatchewan) S4P 3K7
Canada

7. LANGUE DE TRAVAIL

L'anglais doit être la langue de tous les travaux et de tous les produits livrables.

8. GARANTIE ET INSTALLATION DE RÉPARATION POUR SERVICE APRÈS-VENTE

Les voiturettes de golf devront avoir une garantie d'au moins deux (2) ans pour les châssis et d'au moins cinq (5) ans pour la batterie au lithium.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme, conformément aux dispositions ci-dessous, pour un coût de (insérer le montant lors de l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit insérer son prix unitaire ferme dans la colonne B et saisir le prix calculé dans la colonne C.

CALCUL DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE = total de la colonne C

N° d'article	Description	Qté (A)	Prix unitaire (\$) (B)	Prix calculé (\$) (C = A x B)
1	Fournir et livrer deux (2) voiturettes de golf de huit passagers conformément au besoin décrit à l'annexe A	2		
2	Housse en vinyle résistante aux intempéries	2		
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION :				



APPENDICE 1 : ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE

Dans leurs propositions, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit (en offrant des brochures, des schémas, une fiche technique du fabricant et toute autre documentation) qu'ils respectent les critères obligatoires. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».

	CRITÈRES	JUSTIFICATION Indiquer les pages pertinentes de la proposition [À remplir par le soumissionnaire]	ÉVALUATION SATISFAIT/ NON SATISFAIT [À remplir par l'évaluateur de la GRC]
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que les voiturettes de golf proposées respectent toutes les spécifications décrites dans l'énoncé des besoins à la section 5.		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'une installation de réparation reconnue par le fabricant se trouve à moins de 100 km d'Edmonton (Alberta), de Regina (Saskatchewan) ou de Winnipeg (Manitoba) pour avoir un aperçu de la flotte sur place. Ces lieux se trouvent aux garages de poste de la GRC.		

Livraison	
Écrivez le délai de livraison le plus tôt possible en jours civils après la réception du contrat pour le lieu de livraison.	_____ jours civils
*Livraison privilégiée au plus tard le 28 mars 2023.	
Garantie	
Indiquez la couverture de la garantie applicable pour chaque article et fournissez des détails ou un dépliant à l'appui.	_____ Châssis (au moins 2 ans) _____ Batterie au lithium (au moins 5 ans)