



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
ATL_Procurement@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 :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ

Title – Sujet Fourniture et installation de bancs de travail en forme de U, d'armoires et de meubles de rangement à la verticale		Date 9 février 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation M4000-3-3698		
Client Reference No. - No. De Référence du Client S.O.		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h	AST (Atlantic Standard Time) HNE (heure normale de l'Atlantique)
On / le :	28 février 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		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Stephanie Murphy 902-720-5832 Stephanie.Murphy@rcmp-grc.gc.ca pour les demandes de renseignements seulement. Ne pas envoyer de soumissions à cette adresse électronique.		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – No. de téléphone	Email - courriel	
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	



AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS

**LES SOUMISSIONS REÇUES PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT
ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.**

**LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX, EN PERSONNE, OU PAR COURRIER NE SERONT PAS
ACCEPTÉES.**

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca ne seront pas acceptées. Pour obtenir des informations additionnelles, voir la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.



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, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – Demande de soumissions
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Initiative de 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
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 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. Expédition et emballage
- 6.13. Biens excédentaires



- 6.14. Appareillage électrique
- 6.15. Assurance

Liste des annexes

- Annexe **A** Énoncé des besoins
Pièce jointe 1 de l'Annexe A : Dessins
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou encore à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences relatives à la sécurité indiquées à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.
 - b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou encore à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire d'obtenir la cote de sécurité requise est à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) [https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html]. Veuillez noter que le site Web ci-dessus est propre aux exigences et aux processus de SPAC, qui peuvent différer des exigences de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

1.2 Énoncé des besoins

La Section des affaires spéciales I de la GRC entreprend la modernisation d'un espace de travail existant à son quartier général. La modernisation permettra le renouvellement continu des bancs de travail plus anciens et l'installation de bancs de travail en forme de U plus pratiques ainsi que d'armoires et de meubles de rangement à la verticale. Les besoins sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

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 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être donné 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 le site Web Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter



que des délais stricts doivent être respectés pour le dépôt de plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

<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, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, les clauses et les conditions désignées par un numéro, une date et un titre dans la demande de soumissions figurent 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.

Révision du nom du ministère : Étant donné que la présente demande de soumissions est publiée par la GRC, toute référence à Services publics et Approvisionnement Canada, à SPAC ou à son ministre dans une condition ou une clause contenue dans la présente demande de soumissions, y compris toute clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat intégrée par renvoi, doit être interprétée comme une référence à la GRC ou à 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.

La clause [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégrée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 5.4 de la clause [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

REMARQUE : La GRC n'a pas été approuvée pour la présentation de soumissions par le service Connexion postal de Postes Canada.

Les soumissions transmises à la GRC par télécopieur, en personne, par la poste ou par service de messagerie ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.



Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. De plus, ils doivent 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 élément 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 encore demander au soumissionnaire de le faire pour 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 transmettre à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties doivent être 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 aucune modification n'est apportée, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Initiative de promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne se rapportent pas au processus de demande de soumissions :

Une initiative du gouvernement du Canada appelée le projet de normalisation des chèques vise l'arrêt de l'impression des talons de chèque pour tous les paiements et, à quelques exceptions près, la transmission des paiements par dépôt direct. Cette option est seulement offerte lorsqu'un paiement est fait en dollars canadiens et est déposé dans un compte bancaire canadien. Dans une optique proactive, le secteur de la comptabilité ministérielle de la GRC fait la promotion de l'inscription des fournisseurs de la GRC en vue du changement qui sera apporté au processus de paiement.

Si vous êtes un soumissionnaire retenu dans le cadre du présent processus d'approvisionnement ou d'un autre processus de la GRC, vous êtes encouragé à vous inscrire au dépôt direct auprès de la GRC. Veuillez communiquer avec le secteur de la comptabilité ministérielle de la GRC par courriel pour recevoir un formulaire intitulé *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* et des instructions sur la façon de remplir le formulaire.

Si vous avez des questions au sujet du projet de normalisation des chèques ou si vous voulez vous inscrire au dépôt direct, veuillez envoyer un courriel à l'adresse 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 présenter leur soumission complète par **courriel** en sections 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 à l'égard de 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 réception des courriels de l'autorité contractante (l'heure et la date indiquées dans le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la soumission);
- 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. le défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. l'illisibilité de la soumission;
- g. la sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par voie électronique constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être présentée conformément à l'article 05 de la clause 2003 (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris toute pièce jointe, est de 5 Mo. Les fichiers ZIP ou les liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers Zip en pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise dans un courriel qui est bloqué 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 doivent seulement figurer dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions relatives au format qui sont décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique ordonnant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement : Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

1. inclure toutes les certifications environnementales applicables à leur organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design, Carbon Disclosure Project);
2. inclure toutes les certifications environnementales ou les déclarations environnementales de produits propres à leurs produits ou à leurs services (p. ex., Forest Stewardship Council, Energy Star);
3. sauf indication contraire, présenter leur soumission par voie électronique.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils comptent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement.

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 technique et financière.



- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat A0220T* (2014-06-26),
Évaluation du prix – soumission

4.2 Méthode de sélection

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences de la demande de soumissions seront déclarées non recevables. Le soumissionnaire présentant la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandé pour l'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 fournissent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si des attestations ou des renseignements supplémentaires exigés ne sont pas présentés comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de 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, s'il y a lieu, pour passer à l'étape suivante du processus d'approvisionnement.



- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documents exigés (liste de noms pour le formulaire « Intégrité – Formulaire de déclaration »)

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la page Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) (<https://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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui figure au bas de la page du site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

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

5.1.3 Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission (pièce jointe 1 de la partie 5) ci-jointe a été élaborée par le Bureau de la concurrence du gouvernement fédéral aux fins d'utilisation par l'autorité contractante dans le cadre d'un appel d'offres. Ce document vise à décourager la collusion dans les soumissions en exigeant que les soumissionnaires divulguent à l'autorité contractante tous les faits importants concernant les communications et les ententes avec des concurrents dans le cadre de l'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 :

(Nom et numéro de la soumission et du projet)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et atteste 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 comprends que la soumission ci-jointe sera rejetée si l'on détermine que les déclarations contenues dans 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 ci-jointe;
4. toutes les personnes dont la signature figure dans la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à établir 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 toute organisation ou personne, autre que le soumissionnaire, affiliée ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invitée à présenter une soumission à la suite du présent appel d'offres,
 - b. qui pourrait présenter une soumission à la suite du présent appel d'offres en fonction 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 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 les noms des concurrents et les raisons de ces communications, de ces ententes ou de ces arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) et 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 du présent appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. de plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des produits ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou avant la date et l'heure de l'attribution du contrat, selon la première éventualité, sauf si la loi l'exige ou que les modalités sont spécifiquement divulguées 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 les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir et installer les biens décrits à l'Annexe A, sous « Besoins ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées par un numéro, une date et un titre dans le contrat figurent 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.

Révision du nom du ministère : Étant donné que le présent contrat est attribué par la GRC, toute référence à Services publics et Approvisionnement Canada, à SPAC ou à son ministre dans une condition ou une clause contenue dans le présent contrat, y compris toute clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat intégrée par renvoi, doit être interprétée comme une référence à la GRC ou à son ministre.

6.3.1 Conditions générales

L'article 6.3.1.1 de la clause [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment aux mesures de sécurité, aux ordres permanents, aux politiques et aux règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat



La période du contrat commence à la date du contrat et prend fin le 31 mai 2023, inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus et installés au plus tard le 31 mai 2023.

6.4.3 Points de livraison

La livraison des biens se fera aux points de livraison précisés à l'Annexe A du contrat.

6.4.4 Instructions relatives à l'expédition – Destination franco bord et rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés à la destination précisée dans le contrat :

Incoterms 2010 « Rendu droits acquittés », Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

6.4.5 Emballage

Les méthodes de préservation et d'emballage utilisées doivent être conformes à la norme d'expédition intérieure de l'entrepreneur ou, au besoin, aux normes d'expédition outre-mer par fret en cale.

6.4.6 Livraison et déchargement

6.4.6.1. Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.

6.4.6.2 Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Stephanie Murphy
Gestion des achats et du matériel, GRC
Téléphone : 902-720-5832
Courriel : Stephanie.Murphy@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur



ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *[à remplir au moment de l'attribution du contrat]*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat et est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, ce dernier n'est pas habilité à autoriser des modifications à la portée des travaux. De telles modifications peuvent seulement être apportées au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.2.1 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, les biens livrables, les documents, les biens et les services fournis dans le cadre du contrat sont assujettis à une inspection par le responsable des inspections ou son représentant. Si des rapports, des documents, des biens ou des 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[à remplir au moment de l'attribution du contrat]*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé à l'Annexe B, selon un



montant de _____ [insérer le montant au moment de l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Limite de prix

Clause C6000C (2017-08-17), Limite de prix, du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

6.6.3 Modalités de paiement – Paiement unique

Clause H1000C (2008-05-12), Paiement unique, du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

6.7.2 Les factures doivent être transmises comme suit :

L'original et une copie doivent être transmis à l'adresse figurant à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite dans ladite liste.



- a. les articles de la convention;
- b. la condition générale supplémentaire [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c. la condition générale supplémentaire [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- d. l'Annexe A, Énoncé des besoins;
- e. l'Annexe B, Base de paiement;
- f. l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité;
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*).

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 conflit ou toute réclamation découlant du contrat au moyen de négociations entre les représentants autorisés des parties. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans un délai de 25 jours ouvrables après que l'autre partie a été informée par écrit du différend, l'une ou l'autre des parties peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour demander des services de règlement des différends ou de médiation. Il est possible de communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou sur le Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou visiter le [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

6.11.2 Administration du contrat

Les parties comprennent 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 un plaignant concernant l'administration du présent contrat si les exigences 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* sont respectées.

Il est possible de communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou sur le Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour déposer une plainte.

6.12 Expédition et emballage

Le cas échéant, les fournisseurs sont encouragés à :

- réduire au minimum l'emballage;
- inclure des matières recyclées dans l'emballage;
- réutiliser l'emballage;



-
- inclure une disposition relative à un programme de reprise de l'emballage;
 - réduire ou éliminer les produits toxiques dans l'emballage.

6.13 Biens excédentaires

La quantité de biens que l'entrepreneur doit fournir est précisée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable de tout envoi qui dépasse cette quantité, qu'il ait expédié les biens excédentaires volontairement ou involontairement. Le Canada ne payera pas l'entrepreneur pour les biens excédentaires expédiés. Il ne renverra pas lesdits biens à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte d'assumer tous les coûts liés au renvoi, notamment les coûts administratifs et les coûts d'expédition et de manutention. Il aura le droit de déduire ces coûts de toute facture soumise par l'entrepreneur.

6.14 Appareillage électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences de la partie 1 du Code canadien de l'électricité par un organisme de certification accrédité par le Conseil canadien des normes.

6.15 Assurance

Clause [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière, du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

PROJET DES BANCS DE TRAVAIL EN FORME DE U GENDARMERIE ROYALE DU CANADA,
SECTION DES AFFAIRES SPÉCIALES I, DIVISION H.

2. CONTEXTE

La Section des affaires spéciales I de la Gendarmerie royale du Canada entreprend la modernisation d'un espace de travail existant à son quartier général. La modernisation permettra le renouvellement continu des bancs de travail plus anciens et l'installation de bancs de travail en forme de U plus pratiques.

L'entrepreneur doit fournir et installer les produits approuvés.

3. SIGLES

GRC	Gendarmerie royale du Canada
EB	Énoncé des besoins
RT	Responsable technique

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

Aucun

5. EXIGENCES/SPÉCIFICATIONS

5.1 BANCS DE TRAVAIL EN FORME DE U, ARMOIRES ET MEUBLES DE RANGEMENT À LA VERTICALE

L'entrepreneur doit fournir et installer des bancs de travail en forme de U, des armoires et des meubles de rangement à la verticale personnalisés conformément aux dessins dans la pièce jointe 1 de l'Annexe A et aux spécifications dans la pièce jointe 2 de l'Annexe A. Les bancs de travail doivent avoir trois sections de coin et quatre sections principales de banc/poste de travail. Ils doivent être munis d'étagères, d'armoires de rangements et de tiroirs modulaires. Des panneaux d'alimentation (pour les prises standards) et de service doivent être installés sur les surfaces de travail.

5.1.1 BANCS DE TRAVAIL EN FORME DE U

- Les surfaces de travail doivent être entièrement antistatiques.
- L'épaisseur des surfaces de travail doit être de 1 pouce et demi.
- Les surfaces de travail doivent avoir un rayon de 90 degrés sur la bordure avant.
- Les surfaces de travail doivent être faciles à nettoyer à l'aide d'un chiffon humide; aucun nettoyant abrasif ne doit être utilisé.
- Largeur : Les dimensions nominales sont indiquées dans la pièce jointe 2.
- Profondeur : Les dimensions nominales sont indiquées dans la pièce jointe 2.
- Le système sous le banc de travail doit pouvoir contenir des étagères et permettre l'ajout ultérieur d'accessoires.
-

5.1.2 ARMOIRES AVEC TIROIRS



- Les armoires doivent être compatibles avec des tiroirs modulaires, des étagères coulissantes, des étagères réglables, des étagères inférieures, des portes intégrées et des portes munies d'un cadre pour offrir une souplesse maximale et permettre une installation après coup.
- Les armoires doivent avoir une structure renforcée pour supporter la capacité de charge des tiroirs en dessous.
- Les armoires doivent être munies d'un verrou.
- Les armoires doivent avoir une base encastrée.
- Tiroirs : Le système de roulement de style chariot doit avoir une capacité de 400 livres par tiroir.
- Tiroirs : Le système de roulement de style chariot doit être assorti d'une garantie à vie.
- Les tiroirs doivent entièrement s'étendre au-delà du devant de l'armoire.
- Les tiroirs doivent avoir des accessoires de subdivision disponibles pour la division de l'avant vers l'arrière et d'un côté à l'autre, dont des bacs de plastique pour maximiser l'entreposage.
- Les tiroirs doivent être munis d'un mécanisme de verrouillage un tiroir à la fois pour une installation après coup.
- Les tiroirs doivent avoir un revêtement en polychlorure de vinyle.

5.1.3 MEUBLES DE RANGEMENT À LA VERTICALE

- La hauteur hors tout des meubles de rangement à la verticale doit être de 48 pouces.
- Les meubles de rangement à la verticale doivent pouvoir accueillir des entraxes de 28 pouces et de 34 pouces.
- Les meubles de rangement à la verticale doivent pouvoir contenir des armoires de rangement supérieur, des panneaux de service, des prises de courant et des supports pour ordinateur portatif.
- Tous les accessoires des meubles de rangement à la verticale doivent être réglables sans l'aide d'outils.
- Les armoires de rangement supérieur doivent pouvoir accueillir un éclairage de tâche à DEL monté sur la face inférieure.

5.14 GÉNÉRALITÉS

- Les bancs de travail, les armoires et les meubles de rangement à la verticale doivent avoir une finition métallique.
- L'entrepreneur doit offrir 20 options de couleurs standards.
- Tous les produits métalliques doivent avoir une finition avec revêtement en poudre (consultez la pièce jointe 2 pour obtenir des détails).

5.15 INSTALLATION

- L'entrepreneur doit donner un préavis d'au moins 24 heures (par téléphone ou par courriel) au responsable technique avant la livraison et l'installation.
- L'entrepreneur doit fournir des installateurs compétents pour l'installation des bancs de travail, des armoires et des tiroirs.
- L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des outils et du matériel nécessaires à l'installation.
- L'entrepreneur doit enlever et éliminer tous les emballages et les débris à la fin de l'installation.

6. DATE ET LIEU DE LIVRAISON

Tous les biens doivent être livrés et installés au plus tard le 31 mai 2023. Le lieu de livraison est la salle du courrier, à l'arrière de l'immeuble.

7. LANGUE DE TRAVAIL

La langue de tous les travaux et les produits livrables doit être l'anglais.



8. LIEU DES TRAVAUX

Les travaux doivent être effectués à l'adresse suivante :
Gendarmerie royale du Canada
80, avenue Garland
Dartmouth (Nouvelle-Écosse), Canada
B3B 0J8
Bureau 0300

9. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'est pas tenu de se déplacer dans le cadre du présent contrat.



**PIÈCE JOINTE 1 de L'ANNEXE A : SPÉCIFICATIONS ET
DESSINS
(En pièce jointe)**



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé ci-dessous, selon un montant de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les biens doivent être expédiés et livrés à la destination précisée dans le contrat : Incoterms 2010 « Rendu droits acquittés », Dartmouth (Nouvelle-Écosse).

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit insérer son prix ferme dans la colonne B ci-dessous et le prix calculé dans la colonne C.

CALCUL DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE = Somme totale de la colonne B

QUANTITÉ FERME (livrée et installée au plus tard le 31 mai 2023)

Description	Prix unitaire (B)
Bancs de travail en forme de U (sections 1-1, 2-2, 3-3, 4-4)	\$
Armoires avec tiroirs	\$
Meubles de rangement à la verticale	\$
PRIX ÉVALUÉ TOTAL	\$