



**RETURN OFFERS TO:  
RETOURNER LES OFFRES À:**

Offer Receiving/Réception d'offres  
ATL\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR  
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing Offer  
(RISO)

**DEMANDE D'OFFRES  
À COMMANDES**

Offre à commandes maître  
individuelle (OCMI)

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

<b>Title - Sujet</b> Services d'installation et d'enlèvement d'équipement de véhicule - Fredericton, Nouveau-Brunswick		<b>Date</b> 10 mars 2023
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M4500-3-3034		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 h 00	ADT (Atlantic Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Atlantique)
<b>On / le :</b>	13 avril 2023	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Duty - Droits</b> See herein - Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services - Destinations des biens et services</b> See herein - Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein - Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à</b> Sandra Bremner 902-717-5395 <a href="mailto:Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca">Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca</a> pour les demandes de renseignements seulement. N'envoyez pas d'offres à cetter adresse e-mail.		
<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>Email - courriel</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>	



---

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**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](mailto: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](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca) ne seront pas acceptées. Veuillez consulter les instructions de préparation des soumissions de la partie 3 pour plus d'informations.



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours
- 1.6. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Données volumétriques

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

### **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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCES ET DE SÉCURITÉ**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1. Offre
- 7.2. Exigences relatives à la sécurité
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
- 7.4. Durée de l'offre à commandes
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Utilisateurs autorisés
- 7.8. Procédures pour les commandes
- 7.9. Instrument de commande
- 7.10. Limite des commandes subséquentes
- 7.11. Limitation financière
- 7.12. Ordre de priorité des documents



- 7.13. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.14. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.15. Lois applicables
- 7.16. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)
- 7.17. Remplacement d'individus spécifiques

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Durée du contrat
- 7.4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5. Paiement
- 7.6. Instructions pour la facturation
- 7.7. Exigences particulières en matière d'assurance

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVRES) et Guide de sécurité
- Annexe D - Instruments de paiement électronique
- Annexe E - Exigences en matière d'assurance
- Annexe F - Rapports sur l'offre à commandes
- Annexe G - Critères d'évaluation technique obligatoires
- Annexe H - Ancien fonctionnaire
- Annexe I - Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- Annexe J - Dispositions Relatives à L'Intégrité
- Annexe K - Liste de contrôle pour la soumission des soumissions



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offres à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des annexes et appendices, et elle est divisée comme suit :

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin ;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC ;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés ;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection ;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir ;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre ; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables ;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVRES), Instruments de paiement électronique, Exigences en matière d'assurance, rapports sur l'offre à commandes, Critères d'évaluation technique obligatoires, Ancien fonctionnaire, Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission, et Dispositions Relatives à L'Intégrité

### **1.2 Sommaire**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin qu'on lui fournisse la main-d'œuvre, certaines pièces et la supervision nécessaire pour installer et retirer de l'équipement d'intervention policière, de sécurité et de communication radio dans ses véhicules au Nouveau-Brunswick, et ce, conformément aux modalités et à l'étendue des travaux détaillés dans le présent document ou indiqués par le gestionnaire du parc de la région de l'Atlantique ou le responsable sur place de la division « J » de la GRC. Les services nécessaires seront exécutés selon la demande.



Ce besoin comprend également la fourniture d'un entrepôt extérieur sur le site des installations de l'entrepreneur au Nouveau-Brunswick dans un rayon de 20 kilomètres de Fredericton, N.-B., qui peut entreposer au moins 50 véhicules de la GRC à la fois. Le nombre de véhicules à entreposer fluctuera.

On estime que 75 véhicules seront pourvus d'équipement par période de 12 mois et que 75 véhicules en seront dépourvus dans la même période.

L'offre à commandes s'étend sur une période de 12 mois, avec 3 périodes de prolongation de 12 mois chacune en option. Les services seront fournis au Nouveau-Brunswick.

L'évaluation des critères techniques obligatoires, qui sont présentés à l'annexe G, sera un processus en deux phases, qui sera exigé à la date et à l'heure de clôture des offres et avant l'émission d'une offre à commandes.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Mécanismes de recours**

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

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-dessoumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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



## 1.6 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.16 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 240 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.



Les offres transmises par télécopieur, en personne ou par courrier/messagerie à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des offres par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

### **2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

### **2.4 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, l'offrant est considéré comme ayant donné son consentement aux lois applicables, comme décrit aux présentes indiquées.

### **2.5 Promotion du dépôt direct**

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à présenter une offre :

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 offre 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).

## 2.6 Données Volumétriques

Les données volumétriques ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande aux offrants de transmettre leur offre intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit:

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

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

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

#### **Remarque importante :**

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

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



L'offre transmise par courriel constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels.

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre:

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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:
4.
  - 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 : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

## **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement.

### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'Annexe D, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'Annexe D, Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2014-11-27), Fluctuation du taux de change.

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

### **3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont énumérés dans l'Annexe « G » .

- 4.1.1.2 L'entrepôt sécurisé sera inspecté par un représentant de la GRC avant l'attribution de l'offre à commandes et celui-ci devra être conforme aux spécifications énoncées à l'annexe « G ». Si on constate que l'entrepôt n'est pas conforme à ces spécifications, l'offrant se verra accorder un délai, qui sera déterminé par le responsable technique, pour apporter les changements nécessaires afin que l'entrepôt respecte les spécifications ci-dessus. Si l'offrant n'apporte pas les changements nécessaires dans le délai précisé par la GRC, son offre sera jugée irrecevable.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix - soumission**

Clause du *Guide des CCUA* [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

#### **4.1.3 Vérification des références**

- i. Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les 5 jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite



pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iv. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

#### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### **5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de l'offre que vous trouverez à l'annexe I a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des offres ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les offrants à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par l'offrant avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

#### 5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

Reference à l'Annexe « H »

#### 5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel - offre



Clause du *Guide des CCUA* M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel

#### 5.1.3.4 Étude et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé ;
  - c) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes ;
  - d) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

### 6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en



matière d'assurance décrites à l'annexe E si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

Voir à l'annexe C, LVERS et guide de sécurité ci-joint dans un document distinct.

#### **7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**7.2.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau  
Ville, province, territoire  
Code postal

**7.2.3** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise de la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) de la GRC ou les sections régionales de la sécurité ministérielle (SRSM) de la GRC que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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 (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.

### **7.3.1 Conditions générales**

2005 (2022-12-01) Conditions générales : Offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe F, établissement des rapports. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'à douze mois suivants cette date.



#### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire 12 mois, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.4.3 Points de livraisons**

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

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sandra Bremner  
Titre : Team Leader, RCMP Procurement and Materiel Management  
Téléphone : 902-717-5395  
Courriel : [Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca)

L'autorité responsable de l'offre à commandes doit s'occuper de la gestion de l'offre à commandes (y compris toutes les prolongations, les mises de côté et les annulations). Toute modification ou révision apportées à la présente offre à commandes doit être autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites ou orales ou d'instructions de toute personne autre que l'autorité contractante de l'offre à commandes. Tous les travaux effectués de la sorte sont au risque de l'offrant et à ses propres frais et ne doivent pas être facturés à un utilisateur autorisé, sauf sur entente contraire par écrit avec l'autorité contractante de l'offre à commandes.

#### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour chaque contrat subséquent sera identifié dans la commande subséquente émise par l'autorité contractante.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.



### 7.5.3 Représentant de l'offrant (*à insérer à l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Utilisateurs autorisés

L'utilisateur autorisé à passer des commandes subséquentes en vertu de l'offre à commandes est:

- Le bureau des Acquisitions et de la Gestion du matériel de la région de l'Atlantique de la GRC (pour les commandes de 10 000 \$ et plus).
- Les gestionnaires de parc, Services de transport de la région de l'Atlantique de la GRC (pour les commandes de moins de 10 000 \$).

### 7.8 Procédures pour les commandes

La commande subséquente doit être envoyée par courriel au représentant de l'offrant sous la forme de calendriers d'installation.

La Section du parc automobile de la GRC de la région de l'Atlantique fournira des calendriers d'installation mensuellement. Ces calendriers indiqueront la date de livraison prévue des véhicules indiqués par la présente.

### 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes



- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

**OU**

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées et acceptation de ces termes.
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

**7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 80 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

**7.11 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

**7.12 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste ci-après, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste, dans la mesure nécessaire pour éliminer l'incompatibilité :



- a. la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales [2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe « B », Base de paiement;
- f. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. l'Annexe « D », Instruments de paiement électronique;
- h. l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- i. l'Annexe « F », Rapports sur l'offre à commandes;
- j. l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## 7.13. Ombudsman de l'approvisionnement

### 7.13.1 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](#).

### 7.13.2 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.

## 7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.14.1 Conformité



À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

#### **7.14.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

Clause du *Guide des CCUA* [M3000C](#) (2006-08-15), Listes de prix.

Clause du *Guide des CCUA* [M3800C](#) (2006-05-15), Estimation de coût

#### **7.15 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

#### **7.17 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:



- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. le preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [A9039C](#) (2008-05-12), Récupération.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.



## 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, Base de paiement.

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.

#### 7.5.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis.





La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.5.2 Méthode de paiement - Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **7.5.3 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client  
Clause du *Guide des CCUA* [C0504C](#) (2014-06-26) Heures supplémentaires - taux fixe basé sur le temps  
Clause du *Guide des CCUA* [C0710C](#) (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel  
Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ; (<10 000 \$);
- b. Carte d'achat MasterCard ; (< 10 000 \$);
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI).

## **7.6 Instructions pour la facturation**

**7.6.1** 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.

**7.6.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doivent être envoyé par courriel à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **7.7 Exigences particulières en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe \_\_\_\_\_. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



## **ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. CONTEXTE**

- 1.1** La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin qu'on lui fournisse la main-d'œuvre, certaines pièces et la supervision nécessaires pour installer et retirer de l'équipement d'intervention policière, de sécurité et de communication radio dans ses véhicules, selon les besoins, sur une période de douze (12) mois, pour la province de Nouveau-Brunswick, conformément aux modalités et à l'étendue des travaux détaillés dans le présent document ou indiqués par le gestionnaire du parc automobile de la région de l'Atlantique ou le responsable sur place de la GRC, Division « J », Nouveau-Brunswick.
- 1.2** Fournir un lieu d'entreposage extérieur, situé à l'emplacement des locaux de l'entrepreneur dans un rayon de 20 km de Fredericton (N.-B.), dans lequel on peut entreposer 50 véhicules de la GRC à tout moment. Le nombre de véhicules à entreposer fluctuera.
- 1.3** On estime que 75 véhicules seront pourvus d'équipement par période de 12 mois et que 75 véhicules en seront dépourvus dans la même période

### **2. INVENTAIRE DES VÉHICULES**

- 2.1** Un inventaire des véhicules doit être remis à l'entrepreneur une fois par mois. Cette liste sera préparée par l'entrepreneur et doit comprendre les huit derniers chiffres du numéro d'identification du véhicule (NIV), ainsi que l'année, la marque et le modèle de tous les véhicules entreposés et soumis électroniquement au responsable de projet à la fin de chaque mois.
- 2.2** Entreposage : Les véhicules doivent être entreposés de façon à prévenir les dommages à l'équipement ou leur perte. Les véhicules entreposés doivent être démarrés et déplacés au moins une fois tous les deux mois. L'entrepôt doit être suffisamment dégagé et déglacé pour que tout véhicule soit disponible dans les trois jours ouvrables en tout temps. Les installations d'entreposage seront inspectées de façon périodique par un représentant de la GRC afin d'assurer que l'entrepôt réponde toujours aux exigences de l'offre à commandes.
- 2.3** Afin d'éviter d'endommager la nouvelle batterie du véhicule, l'entrepreneur doit s'assurer que la batterie est déconnectée dans les véhicules entreposés à leur emplacement.

### **3. ÉQUIPEMENT ENTREPOSÉ**

- 3.1.** L'équipement d'urgence et de communications de la GRC sera inventorié et entreposé dans une zone à accès contrôlé servant à entreposer seulement de l'équipement de la GRC.
- 3.2.** Inventaire: L'entrepreneur fournira une liste d'inventaire tous les trimestres.

La liste sera préparée par l'entrepreneur et doit comprendre les descriptions de produit, les codes de produit, si on les connaît, ainsi que la quantité de chaque article. Cette liste doit être présentée dans un format électronique au responsable du projet.

- 3.3.** Entreposage: L'inventaire doit être entreposé de façon à prévenir les dommages à l'équipement ou leur perte. Un représentant de la GRC inspectera périodiquement les installations



d'entreposage.

**Zone à accès contrôlé**: accessible par l'entrepreneur, par son personnel qui à une autorisation de sécurité et par un représentant de la GRC.

#### 4. BESOIN:

- 4.1 L'entrepreneur doit être capable de procéder à l'installation de l'équipement du véhicule dans le délai prévu:
- Voiture de police version identifiée/non identifiée Berline/utilitaire (Types 1, 2 et 3 – énoncé à l'article 18) - dans les cinq jours ouvrables après avoir reçu la commande subséquente ou après avoir reçu tout l'équipement nécessaire, selon la plus tardive des deux éventualités.
  - Forfait de police identifiée/non identifiée Camion/VUS (Type 4 – énoncé à l'article 18) - dans les cinq jours ouvrables après avoir reçu la commande subséquente ou après avoir reçu tout l'équipement nécessaire, selon la plus tardive des deux éventualités.
  - Voiture de police non identifiée/ Camion/VUS (Type 5 – énoncé à l'article 18) - dans les trois jours ouvrables après avoir reçu la commande subséquente ou après avoir reçu tout l'équipement nécessaire, selon la plus tardive des deux éventualités.
  - Véhicules spécialisés - dans les sept jours ouvrables après avoir reçu la commande subséquente ou après avoir reçu tout l'équipement nécessaire, selon la plus tardive des deux éventualités.
- 4.2 Le responsable du projet doit fournir les calendriers d'installation mensuellement. Le calendrier d'installation comportera la liste de chaque véhicule fabriqué par ordre de priorité.
- 4.3 Inventaire des véhicules: L'entrepreneur doit remplir le formulaire 2132 (appendice A) – Fiche d'inspection de véhicule et la soumettre en version électronique accompagné du formulaire de Description du véhicule neuf (DVN), qu'on devrait recevoir avec chaque véhicule neuf du concessionnaire qui effectue la livraison, au responsable du projet lors de la réception et de l'inspection du véhicule.
- 4.4 Le formulaire de DVN original sera conservé dans la boîte à gants du véhicule, sauf indication contraire de la part du responsable de projet.
- 4.5 L'entrepreneur doit soumettre les factures pour chaque véhicule sur lequel des travaux ont été exécutés, avec inspection du travail et des services fournis par un représentant de la GRC. Tous les services doivent être détaillés individuellement sur la facture.

#### 5. INSTALLATION ET DÉPOSE DE L'ÉQUIPEMENT D'INTERVENTION POLICIÈRE

**\*\*REMARQUE:** SEUL L'ÉQUIPEMENT APPROUVÉ PAR LA GRC PEUT ÊTRE UTILISÉ SUR/DANS LES VÉHICULES DE LA GRC. TOUT L'ÉQUIPEMENT DOIT ÊTRE APPROUVÉ PAR LE CHARGÉ DE PROJET AVANT L'INSTALLATION.



**\*\*REMARQUE:** L'ENTREPRENEUR DOIT OBTENIR L'APPROBATION DE LE CHARGÉ DE PROJET AVANT DE FABRIQUER OU DE FOURNIR TOUT PRODUIT DESTINÉ À L'INSTALLATION D'ÉQUIPEMENT DANS DES VÉHICULES APPARTENANT À LA GRC. CELA COMPREND, SANS S'Y LIMITER, LES SUPPORTS ET LES CAGES.

**\*\*REMARQUE:** TOUS LES COMPOSANTS ET LE CÂBLAGE INSTALLÉS DANS LES VÉHICULES DE POLICE DOIVENT ÊTRE INSTALLÉS/ACHEMINÉS EXACTEMENT DE LA MÊME FAÇON SUR LES VÉHICULES DE MODÈLE IDENTIQUE.

**\*\*REMARQUE:** L'ENTREPRENEUR DOIT INSTALLER ET ENLEVER L'ÉQUIPEMENT D'URGENCE DE POLICE SUIVANT, SELON LES BESOINS, EN CONSULTATION AVEC LE MANUEL D'INSTALLATION DE LA GRC ET/OU LES INSTRUCTIONS DU FABRICANT.

## 5.1 TROUSSE DE DÉCALCOMANIE

L'entrepreneur doit installer une trousse de décalcomanie, et le ruban à grande visibilité, y compris les autocollants discrets sur les véhicules de police entièrement identifiés de la manière décrite sur le bon de travail. La GRC fournira une trousse de décalcomanie complète à installer.

## 5.2 CÂBLAGE DE BASE

**5.2.1** Le câblage doit être installé de façon impeccable et ordonnée et être soutenu par des liens métalliques si nécessaire. Le câblage installé doit être protégé par une gaine isolante en nylon haute température, prévue pour protéger jusqu'à une température de 300 °F. Les fils installés par l'entrepreneur ne doivent pas nuire à l'accès aux fils du constructeur du véhicule ni exercer de pressions sur ceux-ci.

**5.2.2** Les fils doivent être acheminés vers le coffre/arrière du véhicule de manière à ne pas endommager le faisceau de fils.

**5.2.3** Dans un véhicule non identifié, entre la batterie au travers du pare-feu (passe-fils qu'on doit utiliser) et jusqu'à la console, l'entrepreneur installera deux fils de calibre 10, chacun présentant un disjoncteur de 20 ampères ou un fil de calibre 8 et un disjoncteur de 40 ampères.

## 5.3 LA BARRE DE FEUX D'URGENCE DU VÉHICULE DE POLICE

**5.3.1** L'emplacement sera déterminé et fourni par le responsable du projet.

**5.3.2** L'entrepreneur doit abaisser la garniture de toit afin de percer un trou dans le toit du véhicule directement sous la barre de feux d'urgence. Une rondelle isolante de caoutchouc doit être insérée dans le trou pour empêcher les câbles de la barre de feux d'urgence d'être endommagés puis être scellée à l'aide de silicone ou d'uréthane pour empêcher l'eau d'entrer.

**5.3.3** La barre doit être fixée à l'aide des pièces de montage de barre de feux d'urgence des fabricants.



**5.3.4** Camionnette identifiée – Le câble de la barre de feux doit être acheminé le long du pied avant ou du montant milieu, et s'arrêter au niveau du contrôleur de la sirène.

**5.3.5** Voiture/VUS identifié(e) – Le câble de la barre de feux doit être acheminé vers le cas en direction du montant « C » du véhicule et s'arrêter du contrôleur de sirène.

## **5.4 ÉCLAIRAGE SUPPLÉMENTAIRE**

Selon ce que le responsable du projet aura déterminé, de l'éclairage supplémentaire peut être nécessaire, ce qui peut comprendre:

- Phare clignotants
- Éclairage de coffre
- Balises de flèche de directions
- Phares de calandre
- Interrupteur de feux de circulation de jour (DRL)
- Ensemble d'éclairage du rétroviseur
- Phare latéral d'éclairage de zone monté sur cloison de séparation (pour les toits lisses)
- Éclairage à DEL
- Lampe de visière
- Barre lumineuse intérieure

### **5.4.1 PHARE CLIGNOTANTS**

Au besoin, l'entrepreneur doit installer des phares clignotants alternatifs sous le capot. Ces unités ne nuiront pas aux composants ou au câblage du véhicule. Le module de feu de circulation de jour sera automatiquement neutralisé lors de l'utilisation des phares clignotants.

### **5.4.2 FEUX DE COFFRE ARRIÈRE**

**5.4.2.1** Au besoin, l'entrepreneur doit installer des lumières de coffre arrière aussi près que possible du troisième feu de freinage. Ces feux doivent être boulonnés solidement aux balises avec flèche de direction sur la plage arrière.

**5.4.2.2** Au besoin, l'entrepreneur doit installer les balises de flèche de direction sur la plage arrière et les fixer aussi bas que possible, mais au-dessus du feu de freinage surélevé. Si possible, éviter de percer un trou dans le panneau du coffre. Le câblage doit se terminer au panneau de contrôle de la balise ou dans le coffre selon le cas.

### **5.4.3 PHARES DE CALANDRE**

Au besoin, l'entrepreneur doit installer les phares de calandre derrière ou devant la calandre du véhicule. Un feu clignotant alternatif peut être installé dans le compartiment moteur pour activer ces phares. Ces unités ne nuiront pas aux composants et au câblage du véhicule.



#### 5.4.4 INTERRUPTER DE FEUX DE CIRCULATION DE JOUR

Au besoin, un interrupteur de feux de circulation de jour doit être installé par l'entrepreneur afin que les feux de circulation de jour puissent être désactivés au choix de l'utilisateur. Si un interrupteur de désactivation ne convient pas au panneau de commande multifonction, un petit interrupteur à bascule doit être installé aussi près de l'interrupteur des phares que possible. La désactivation des feux ne doit pas déclencher un diagnostic de mauvais fonctionnement. **Une lampe témoin avertissant le conducteur que les feux de circulation de jour ont été désactivés est nécessaire.**

#### 5.4.5 ENSEMBLE D'ÉCLAIRAGE DU RÉTROVISEUR

Au besoin, l'entrepreneur doit installer l'ensemble d'éclairage du rétroviseur de la manière décrite dans les instructions du fabricant. Le câblage doit être placé sous la garniture de toit et être acheminé le long du montant avant du côté passager « B » ou « C ». Il doit être branché à l'unité de contrôle de l'éclairage.

### 5.5 MODULE DE CONTRÔLE DE SIRÈNE

Au besoin, l'entrepreneur doit installer le contrôleur de sirène. Les boîtiers de commande comporteront un interrupteur à glissière à 3 positions et au moins cinq interrupteurs à bouton-poussoir.

**\*\*REMARQUE: Tout l'équipement de police électrique doit être protégé par un fusible selon les spécifications du fabricant.**

### 5.6 CLOISON PROTECTRICE

**5.6.1** Au besoin, l'entrepreneur doit installer une cloison protectrice dans un véhicule entre le conducteur et les passagers situés à l'arrière. Cette cloison doit être installée conformément aux recommandations du fabricant. Pour les vieilles cloisons encore utilisées, la GRC fournira une trousse de transfert de cloison pour faciliter l'installation. Avant l'installation de la cloison, certains équipements installés en usine doivent être mis hors d'état ou retirés à bord de certaines plateformes (p. ex. évent de toit, poignées, crochets). L'installation doit être réalisée conformément au manuel d'installation propre à la plateforme de la GRC.

**5.6.2** Dans les VUS, on doit installer une cloison à bagages fournie par la GRC entre la banquette arrière et le compartiment à bagages.

### 5.7 PORTE-FUSIL

Au besoin, l'entrepreneur doit installer un porte-fusil sur la cloison protectrice conformément au manuel d'installation de la GRC. Le câblage doit être dissimulé.



## **5.8 DÉSACTIVATION DES POIGNÉES/SERRURES ET VITRES DES PORTIÈRES ARRIÈRE**

L'entrepreneur doit désactiver les portes et serrures arrière sur tous les véhicules munis d'une cloison protectrice pour le transport de prisonniers. Les vitres doivent être désactivées, sans toutefois empêcher le conducteur de les commander. Le changement du panneau de portière et l'installation d'une version plus sécuritaire sur certaines plateformes, l'ajout de barreaux de fenêtre et l'installation d'un outil de déverrouillage d'urgence mécanique sont effectués à ce stade. Le processus d'ouverture de la portière doit être réalisé d'une façon très méticuleuse afin d'assurer la sécurité des passagers. L'installation doit être réalisée conformément au manuel d'installation propre à la plateforme de la GRC.

## **5.9 ARTICLES DIVERS**

Tel qu'approuvé par le responsable du projet et conformément aux instructions du fabricant, l'entrepreneur doit, en fonction des besoins:

- Installer le mégaphone électrique/la sirène de la GRC, montage non banalisé (sans console ou montage), dans les véhicules de la GRC.
- Installer une station d'accueil pour postes de travail mobiles dans les véhicules de la GRC avec modem/GPS et antennes pavillon.
- Installer un téléphone satellite portable et trousse pour voiture, avec antenne, dans les véhicules de la GRC.
- Installer l'équipement et les accessoires de système d'enregistrement vidéo des incidents (Vics) ainsi qu'une antenne.
- Installer l'équipement de radartachymètre et une antenne dans les véhicules de la GRC.
- Installer les projecteurs Golight.

## **6. INSTALLATION DE L'ÉQUIPEMENT DE COMMUNICATION**

L'équipement de communication sera distribué par la division des opérations des TI de la GRC, et doit être utilisé pour remplacer l'équipement désuet ou endommagé et pour les installations dans les nouveaux véhicules. L'équipement doit être placé dans une zone à accès contrôlé où seul le personnel qui y travaille et qui possède une cote de fiabilité valide de la GRC peut entrer. Par conséquent, les installations de l'entrepreneur doivent donc comprendre une zone ou une pièce répondant aux critères suivants : L'équipement de communication comprend:

- Radio mobile
- Modem de données
- Ordinateur
- Support d'ordinateur
- Antennes (comprend l'antenne GPS, l'antenne cellulaire, l'antenne radio et de répéteur et l'antenne camouflée sur les véhicules non marqués)
- Lecteur de cartes
- Imprimante
- Système de répéteur numérique véhiculaire

Tous les composants et le câblage installés dans les véhicules de police devront être installés/acheminés exactement de la même façon sur les véhicules de modèle identique. L'entrepreneur doit travailler en





consultant le personnel de l'atelier de radio d'Opérations de TI de la GRC.

## **6.1 PANNEAU ARRIÈRE ET MONTAGE DE L'ÉQUIPEMENT DE LA CONSOLE**

- 6.1.1** L'entrepreneur doit fabriquer des supports pour installer la sirène, la radio et le panneau d'interrupteurs sur le bloc de transmission du véhicule lorsque le responsable du projet l'approuve. Il faut être prudent lorsque l'on utilise des vis auto taraudeuses afin d'éviter que les vis, avec leur longueur excessive, ne touchent l'arbre de transmission, la boîte de vitesses, les têtes de commande montées sur le panneau, le câblage et les modules. La disposition des composants doit se faire comme l'indique le manuel, selon les consignes des responsables du parc automobile du responsable de projet et en consultation avec le personnel des opérations de TI de la GRC.
- 6.1.2** L'entrepreneur doit remettre à neuf les supports qui sont retirés des véhicules. Cela comprend, entre autres, enlever les interrupteurs à bascule, la barrette de connexion, les filtres à tubes, le boîtier à fusibles et les prises d'allume cigarette, nettoyer les composants, peindre la console et tout remonter.
- 6.1.3** L'entrepreneur installera sur le support un radio émetteur-récepteur fourni par la GRC ainsi qu'un mégaphone avec sirène et la station d'accueil/boîte à relais. Cela comprend l'installation du support dans les automobiles et camions de la GRC et toute modification nécessaire au support ou au boîtier. L'entrepreneur doit installer l'antenne et le fil sur le toit. L'entrepreneur doit installer le porte-voix/haut-parleur de sirène sous le capot ou à l'extérieur.

## **6.2 SUPPORT D'ORDINATEUR**

- 6.2.1** Le support d'ordinateur est un support d'équipement de communication comportant un rail de support, un boîtier pour l'équipement et une station d'accueil avec régleur. Le support d'ordinateur comprend une plaque de base à laquelle les supports et les consoles de l'ordinateur sont fixés. Ce support est fourni par la GRC et installé dans les véhicules désignés.
- 6.2.2** L'entrepreneur doit remettre le support d'ordinateur en état. Cela comprend l'ensemble porte-fusible, les prises d'allume cigarettes, l'accoudoir, le câblage, en plus de réparer l'interrupteur, les feux, le câblage. Vérifier que la station d'accueil fonctionne bien et contacter la division des opérations des TI de la GRC si des réparations sont nécessaires. Il doit nettoyer les composants, les repeindre au besoin, puis les remonter.

## **6.3 ÉMETTEURS-RÉCEPTEURS RADIO AUXILIAIRES ET ÉMETTEURS-RÉCEPTEURS RADIO DE LA GRC**

- 6.3.1** Les émetteurs-récepteurs auxiliaires fournis par la GRC servent à des fins spéciales, par exemple les postes bande publique. Les émetteurs-récepteurs radio de la GRC comprennent des unités de support pour le coffre et à l'avant.
- 6.3.2** L'entrepreneur doit installer un émetteur-récepteur radio auxiliaire dans un support d'ordinateur installé pour les véhicules de la GRC. Cela comporte toute modification nécessaire au support/boîtier.



## **6.4 ANTENNES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

**6.4.1** Toutes les antennes radio seront fournies par la division des opérations des TI et installées par l'entrepreneur sur les véhicules de la GRC. La plupart des antennes doivent être installées sur le toit des véhicules. Le nombre et le type d'antennes doivent être déterminés et spécifiés sur la demande travail relative à l'installation sur des véhicules. Un maximum de quatre (4) antennes est installé sur chaque véhicule. On recommande de consulter le manuel d'installation pour s'assurer de bien espacer les antennes.

**6.4.2** Les véhicules non indiqués doivent être munis d'antennes discrètes ou d'antennes dissimulées dans les vitres.

## **6.5 HAUT-PARLEUR D'ÉMETTEUR-RÉCEPTEUR EXTERNE**

Un haut-parleur externe est fourni pour chaque radio. Celui-ci doit être placé entre les deux sièges avant sur la partie du panneau renforcé de la cloison.

## **7. ENLÈVEMENT DE L'ÉQUIPEMENT D'URGENCE DE LA POLICE ET PRÉPARATION POUR L'ÉMINATION**

### **7.1 Préparation des véhicules pour la mise hors service**

**7.1.1** Avant de mettre hors service tout véhicule de la GRC, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur le formulaire 6529 Suivi de l'inspection des véhicules de la GRC (annexe B) signé par le personnel de la GRC pour vérifier que le véhicule a été inspecté visuellement pour les substances dangereuses, les effets personnels et les ordures ont été enlevés.

**7.1.2** L'entrepreneur doit remplir également et soumettre le formulaire 6529, Suivi d'inspection de véhicules au responsable du projet une fois l'inspection terminée (appendice B). Au moment d'enlever l'équipement, l'entrepreneur doit également retirer tous les sièges arrière et vérifier de manière diligente l'ensemble du véhicule pour s'assurer qu'aucun article confidentiel ou marchandise dangereuse n'a été laissé à l'intérieur du véhicule. Si on trouve une matière dangereuse, l'entrepreneur doit interrompre immédiatement le travail et communiquer avec le responsable du projet.

**7.1.3** Les personnes travaillant dans la zone des sièges arrière et du coffre sur le véhicule doivent porter un équipement de protection individuelle approprié, comme des manches longues, des gants de nitrile noir de 8 mils à double épaisseur, lunettes de protection et un masque antipoussière N95. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures appropriées pour protéger ses employés conformément aux lignes directrices provinciales et aux lignes directrices internes de l'entreprise sur la santé et la sécurité/le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), afin d'éviter l'exposition potentielle à des substances toxiques pendant le travail sur les véhicules de la GRC. Si on trouve une matière dangereuse, l'entrepreneur doit interrompre immédiatement le travail et communiquer avec le responsable du projet.



## 7.2 Enlèvement de l'équipement d'urgence

- 7.2.1** Lorsque le retrait de l'équipement est approuvé par le chargé de projet au moyen d'un ordre de travail, à la fin du cycle de vie du véhicule, l'entrepreneur doit enlever tout l'équipement de police sans endommager cet équipement, le véhicule ou le câblage du fabricant.
- 7.2.2** En consultation avec le responsable du projet, au besoin, l'équipement doit être remis dans son état original. L'équipement doit être entreposé par l'entrepreneur jusqu'à ce qu'il serve à une installation future ou qu'il soit retourné dans des installations de la GRC pour être éliminé.
- 7.2.3** Le retrait de toutes les décalcomanies incluant les marques à grande visibilité doit être complété sur toutes les véhicules identifiés avant l'aliénation, avant leur élimination au fur et à mesure des besoins, sans endommager la peinture du véhicule, y compris les autocollants discrets. **Toutes les décalcomanies doivent être détruites et rendues inutilisables.**
- 7.2.4** Les feux de circulation de jour doivent être raccordés. Les poignées, les serrures et les vitres des portières arrière seront réactivées.
- 7.2.5** Le dispositif « Secure Idle » doit être débranché.
- 7.2.6** L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet lorsqu'il manque des sièges dans un véhicule reçu à son emplacement. Le responsable du projet localisera les sièges à réinstaller avant l'élimination.

## 8. DÉPOSE DE L'ÉQUIPEMENT DE COMMUNICATION

- 8.1** Lorsque le retrait de l'équipement est approuvé par le chargé de projet au moyen d'un ordre de travail, l'entrepreneur doit enlever tout l'équipement de communications sans endommager cet équipement, le véhicule ou le câblage du fabricant.
- 8.2** L'enlèvement de tous les éléments mentionnés à la section 6 ci-dessus ci-haut doit comprendre la restauration de tous les câbles et l'étiquetage exigé et approuvé par le responsable de projet et par Opérations de TI de la GRC.
- 8.3** L'entrepreneur doit enlever les antennes et boucher les trous. En ce qui concerne les antennes camouflées,
- 8.4** L'entrepreneur doit enlever les antennes et boucher les trous. En ce qui concerne les antennes camouflées, l'entrepreneur doit retirer l'antenne au complet sans couper le câble. L'entrepreneur doit conserver ensemble les articles de l'antenne camouflée dans un paquet et les retourner à l'atelier de radio des Opérations TI de la GRC.
- 8.5** Les feuilles d'inventaire fournies par la GRC doivent être remplies par l'entrepreneur et transmises électroniquement ou télécopiées à Opérations de TI de la GRC.



- 8.6** L'entrepreneur doit, dans les 24 heures après les avoir retirés du véhicule, retourner les articles suivants à l'atelier de radio des Opérations TI de la GRC pour inspection et entretien :
- radio, répéteur, ordinateur portable, modems et faisceaux de fils connexes, supports et quincaillerie.

## **9. PRÉPARATION DES VÉHICULES EN VUE DE L'ÉLIMINATION**

- 9.1** L'entrepreneur doit s'assurer que le certificat d'immatriculation original se trouve dans chaque véhicule avant de remettre celui-ci à GC Surplus.
- 9.2** L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet immédiatement si le certificat d'immatriculation ou si les clés de rechange ne se trouvent pas dans le véhicule au moment de déposer celui-ci sur le lieu d'aliénation.
- 9.3** L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet lorsqu'il manque des sièges et des consoles dans un véhicule reçu à son emplacement. Le responsable du projet localisera les sièges à réinstaller avant l'élimination.
- 9.4** L'entrepreneur doit remplir et soumettre le formulaire 6529, Suivi d'inspection de véhicules au responsable du projet une fois l'inspection terminée (appendice B) au chargé de projet pour indiquer que le véhicule a été inspecté et qu'il est exempt de substances dangereuses, que les effets personnels et les ordures ont été enlevés. L'entrepreneur doit également remplir la section 4 du formulaire « Accusé de réception du retrait de l'équipement de maintien de l'ordre » en s'assurant que chaque case est cochée avec Oui ou N/A. L'original sera mis dans la boîte à gants.
- 9.5** En plus du formulaire 6529, l'entrepreneur doit fournir le code du véhicule, le numéro d'identification du véhicule, la confirmation que les décalcomanies ont été retirées, le cas échéant, et la lecture à l'odomètre par courriel au responsable du projet, ce qui signifiera que le véhicule est prêt pour l'aliénation. Le responsable du projet prendra les dispositions en vue du ramassage et de l'élimination des véhicules.

## **10. AUTRE LIVRABLES**

- 10.1** L'entrepreneur doit fournir ses propres outils ainsi que les pièces et articles consommables tels que les boulons, les vis, les câbles, les connecteurs, la gaine isolante haute température et les attaches autobloquantes.
- 10.2** Les boulons, les vis et les rondelles doivent être cadmiés (revêtus de cadmium) pour prévenir la rouille. Les écrous doivent présenter un filet de blocage en nylon pour les empêcher de se desserrer en raison des vibrations, etc. L'entrepreneur doit utiliser des attaches de tailles uniformes dans la mesure du possible.
- 10.3** Les principaux composants fournis par la GRC seront ramassés par l'entrepreneur à l'entrepôt de la GRC.



- 10.4 L'entrepreneur doit fournir un relevé des coûts de réparation et d'installation de l'équipement pour chaque demande de travail.
- 10.5 L'entrepreneur doit remplir une feuille d'inventaire de l'équipement de la GRC qu'il a en sa possession tous les trimestres.
- 10.6 L'entrepreneur doit informer le responsable du projet immédiatement lorsqu'une pièce d'équipement en sa possession est endommagée, volé ou a été égarée.
- 10.7 L'entrepreneur doit signaler au responsable du projet de la GRC tout équipement jugé superflu et fournir au responsable du projet le numéro du véhicule dont on a retiré l'équipement. Il doit retourner la pièce à la GRC ou en disposer suivant les instructions du responsable du projet.

## 11. SOUTIEN/ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

- 11.1 Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur, au moins une fois par mois, une liste des véhicules de la GRC sur lesquels il faut installer et/ou enlever de l'équipement.
- 11.2 Le responsable du projet remettra à l'entrepreneur une liste des pièces d'équipement qui doivent être installées ou enlevées sur chaque véhicule.
- 11.3 La GRC fournira les principaux composants et l'équipement d'urgence. Les composants et les équipements d'urgence fournis par la GRC peuvent être neufs, usagés ou nécessiter une remise en état par l'entrepreneur selon les indications du responsable du projet.

## 12. ENTRETIEN, CONTRÔLE ET GARDE

L'entrepreneur est responsable de l'entretien, du contrôle et de la garde des véhicules et de l'équipement de la GRC pour la durée des travaux conformément aux modalités de l'offre à commandes. La mauvaise utilisation ou l'utilisation abusive des véhicules et/ou de l'équipement de la GRC pourrait entraîner l'annulation immédiate de l'offre à commandes.

## 13. GARANTIE DE PRESTATION DU SERVICE

- 13.1 Tout le travail doit être entièrement garanti pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours. Les défauts relevés durant la période de garantie doivent être réparés sans frais. Si le véhicule a été transféré dans un endroit éloigné, l'entrepreneur est tenu d'offrir des services de dépannage téléphoniques afin de résoudre tout problème couvert par la garantie. Si le véhicule n'est pas en état de retourner aux installations de l'entrepreneur, ce dernier doit assumer les coûts de réparation des défauts par un autre fournisseur. S'il est possible de retourner le véhicule aux installations de l'entrepreneur, ce dernier doit assumer tous les coûts de transport du véhicule (voyage de retour).
- 13.2 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout dommage aux véhicules ou à l'équipement d'urgence attribuable à un entreposage inadéquat de ces articles et



réparer ou remplacer celui-ci en consultation avec le responsable du projet.

#### **14. LIVRAISON : DÉLAI DE LIVRAISON REQUIS INDIQUÉ SUR LA DEMANDE DE TRAVAIL**

- 14.1** Les véhicules considérés comme faisant partie du calendrier d'installation sont ceux à propos desquels on n'a pas avisé le responsable du projet qu'ils sont prêts à utiliser. L'entrepreneur doit aviser le responsable du projet que les véhicules sont prêts à utiliser. Les véhicules ne doivent pas être libérés avant d'avoir obtenu l'autorisation du responsable du projet.
- 14.2** L'entrepreneur doit veiller à ce que seuls ses employés autorisés conduisent les véhicules de la GRC. Tous les employés de l'entrepreneur appelés à conduire les véhicules de la GRC doivent avoir un dossier de conduite vierge. Le dossier de conduite de chacun des employés de l'entrepreneur fournissant les services doit être fourni au responsable du projet, ou à son représentant désigné, et ce, avant le début des travaux. Les employés qui n'ont pas un bon dossier de conduite peuvent être rejetés. L'entrepreneur est responsable de fournir cette documentation au responsable du projet ou au représentant désigné.
- 14.3** L'entrepreneur doit afficher dans un endroit visible un panneau avec la mention « Hors service » sur tous les véhicules marqués et placer une housse sur la barre lumineuse.
- 14.4** Toutes les installations doivent être conformes à la législation provinciale afférente à la Highway Traffic Act.
- 14.5** Toutes les installations doivent être conformes aux normes de la GRC tel qu'il a été établi par le responsable du projet.
- 14.6** Tous les connecteurs doivent être soudés et assortis d'une gaine thermorétractable à double paroi. Les câbles ou fils ne doivent pas être coupés, mais doivent être enroulés ou attachés. Des coupe-fils doivent être utilisés pour les attaches.
- 14.7** Tous les travaux de retrait et de démontage de l'équipement sur les véhicules de la GRC doivent être effectués de la même manière que pour l'installation.
- 14.8** L'entrepreneur doit entreposer de façon sûre tous les accessoires appartenant à la GRC, jusqu'à ce qu'ils servent à effectuer une installation, qu'ils soient renvoyés dans des installations de la GRC ou qu'ils soient éliminés par la GRC.
- 14.9** Tous les travaux doivent être exécutés sur le lieu de travail de l'entrepreneur

#### **15. EXIGENCES EN MATIÈRE DE QUALITÉ DES SERVICES**

- 15.1** La GRC procédera aux inspections nécessaires pour s'assurer que les installations/enlèvements respectent les normes décrites dans la présente spécification. L'entrepreneur sera rapidement avisé si la norme pour la modernisation du véhicule n'a pas été respectée. L'entrepreneur est responsable du service de collecte/retour des véhicules décrit par la présente et de remédier à toutes les lacunes.



- 15.2** L'entrepreneur doit débrancher la batterie chaque fois qu'il effectue du travail sur un véhicule automobile de police. Cela est nécessaire afin de prévenir la décharge de la batterie, le court-circuitage des circuits électriques et le grillage des fusibles et des feux du véhicule.
- 15.3** Avant de percer des trous sur un véhicule automobile de police, l'entrepreneur doit s'assurer qu'il n'y a pas de câbles/faisceau de câbles, de conduits d'essence, de réservoir d'essence, d'arbre de transmission, de capteurs de coussin gonflable ou de conduits de liquide de refroidissement à cet endroit pour éviter d'endommager le véhicule.
- 15.4** L'entrepreneur doit informer le responsable du projet lorsqu'une pièce ou un véhicule est endommagé avant de faire la réparation. L'entrepreneur est responsable des dommages causés par la négligence durant tout le temps où le véhicule est sous sa garde. La GRC n'est pas responsable des coûts des réparations.
- 15.5** Tout l'équipement de la GRC installé par l'entrepreneur doit être en bon état de fonctionnement. Si ce n'est pas le cas, l'entrepreneur doit informer le responsable du projet immédiatement.

## **16. SERVICE DE COLLECTE/RETOUR DES VÉHICULES**

- 16.1** L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, ramasser les véhicules chez les concessionnaires de la région de Fredericton, Nouveau-Brunswick, et les livrer au lieu sécurisé de l'entrepreneur.
- 16.2** L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, livrer les véhicules au quartier général de la division « J » de la GRC à partir du complexe sécuritaire de l'entrepreneur.

## **17. INSTALLATION DE L'ÉQUIPEMENT STANDARD**

### **Type 1 : Véhicule de police identifié de base – Berline/utilitaire**

L'entrepreneur doit fabriquer le véhicule de la manière décrite dans le manuel d'installation de la GRC avec l'équipement obligatoire additionnel:

- barre de feux d'urgence
- cassier pour fusil
- un (1) écran de sécurité
- radar
- unite de distribution de l'alimentation
- clignotant arrière
- feux de coffre arrière
- système de captage des incidents sur vidéo
- module de commande de sirène, sirène et haut-parleur de sirène
- décalcomanies – trousse de marquage, numéros d'appel radio, mot-symbole « Canada », inscriptions clairement visibles



- barres de lunette arrière
- feux de compartiment arrière
- radio de police
- toutes les antennes nécessaires (incluant GPS, cellulaire, radio et répéteur)
- système monté sur le tableau de bord qui comprend la console centrale
- lecteur de carte
- imprimants
- poste de travail mobile
- système de répéteur numérique véhiculaire
- modem de données

**L'entrepreneur doit facturer un prix fixe pour l'installation de l'équipement standard, conformément à l'énoncé des travaux et au manuel d'installation de la GRC, en plus de l'équipement obligatoire supplémentaire comprenant l'équipement et le câblage connexes, les frais indirects de main-d'œuvre, les profits et les matériaux.**

#### **Type 2: Véhicule de patrouille routière - berline à toit lisse/libre**

L'entrepreneur doit fabriquer le véhicule de la manière décrite dans le manuel d'installation de la GRC avec l'équipement obligatoire additionnel:

- cassier pour fusil
- un (1) écran de sécurité
- radar
- faisceaux lumineux de miroirs
- barre lumineuse intérieure
- Phares de calandres
- feux d'intersection
- phares latéraux et d'approche
- unité de distribution de l'alimentation
- clignotant arrière
- feux de coffre arrière
- système de captage des incidents sur video
- module de commande de sirène, sirène et haut-parleur de sirène
- décalcomanies – trousse de marquage, numéros d'appel radio, mot-symbole « Canada », inscriptions clairement visibles
- barres de lunette arrière
- feux de compartiment arrière
- radio de police
- toutes les antennes nécessaires (incluant GPS, cellulaire, radio et répéteur)
- système monté sur le tableau de bord qui comprend la console centrale
- lecteur de carte
- imprimante
- poste de travail mobile
- système de répéteur numérique véhiculaire;
- modem de données





**L'entrepreneur doit facturer un prix fixe pour l'installation de l'équipement standard, conformément à l'énoncé des travaux et au manuel d'installation de la GRC, en plus de l'équipement obligatoire supplémentaire comprenant l'équipement et le câblage connexes, les frais indirects de main-d'œuvre, les profits et les matériaux.**

**Type 3: Véhicule de patrouille routière avec barre de feux d'urgence - Berline/utilitaire**

L'entrepreneur doit fabriquer le véhicule de la manière décrite dans le manuel d'installation de la GRC avec l'équipement obligatoire additionnel :

- barre de feux d'urgence
- cassier pour fusil
- un (1) écran de sécurité
- radar
- faisceaux lumineux de miroirs
- Phares de calandre
- feux d'intersection
- unité de distribution de l'alimentation
- clignotant arrière
- feux de coffre arrière
- système de captage des incidents sur vidéo
- module de commande de sirène, sirène et haut-parleur de sirène
- décalcomanies – trousse de marquage, numéros d'appel radio, mot-symbole « Canada », inscriptions clairement visibles
- barres de lunette arrière
- feux de compartiment arrière
- radio de police
- antennes (incluant GPS, cellulaire, radio et répéteur);
- système monté sur le tableau de bord qui comprend la console centrale;
- lecteur de carte
- imprimante
- poste de travail mobile
- système de répéteur numérique véhiculaire;
- modem de données

**L'entrepreneur doit facturer un prix fixe pour l'installation de l'équipement standard, conformément à l'énoncé des travaux et au manuel d'installation de la GRC, en plus de l'équipement obligatoire supplémentaire comprenant l'équipement et le câblage connexes, les frais indirects de main-d'œuvre, les profits et les matériaux.**

**Type 4: Camion/VUS identifié**

- barre de feux d'urgence
- module de commande de sirène, sirène et haut-parleur de sirène
- phares clignotants
- feux à éclats de coin/groupe propulseur et/ou lumières de sommet
- clignotant arrière
- Éclairage de coffre arrière
- Phares de calandres



- unité de distribution de l'alimentation
- cassier pour fusil
- radar
- un (1) écran de sécurité
- blindage du compartiment à bagages arrière
- câblage de base
- dispositif « Secure Idle » décalcomanies – trousse de marquage, numéros d'appel radio, mot-symbole « Canada », inscriptions clairement visibles
- barres de lunette arrière
- plafonnier
- feux de compartiment arrière
- système de captage des incidents sur vidéo
- radio de police
- toutes les antennes nécessaires (incluant GPS, cellulaire, radio et répéteur)
- système monté sur le tableau de bord qui comprend la console centrale
- lecteur de carte
- imprimante
- poste de travail mobile
- système de répéteur numérique véhiculaire
- modem de données

**L'entrepreneur doit facturer un prix fixe pour l'installation de l'équipement standard, conformément à l'énoncé des travaux et au manuel d'installation de la GRC, en plus de l'équipement obligatoire supplémentaire comprenant l'équipement et le câblage connexes, les frais indirects de main-d'œuvre, les profits et les matériaux.**

#### **Type 5: Voiture/Camion/VUS de surveillance banalisé**

- radio de police
- sirène
- Phares clignotants
- éclairage à DEL pour les 4 coins
- lampe de visière câblée
- câblage de base
- contrôleur/boîte d'interrupteurs
- antenne camouflée
- boîte de rangement pour armes à feu

**L'entrepreneur doit facturer un prix fixe pour l'installation de l'équipement standard, conformément à l'énoncé des travaux et au manuel d'installation de la GRC, en plus de l'équipement obligatoire supplémentaire comprenant l'équipement et le câblage connexes, les frais indirects de main-d'œuvre, les profits et les matériaux.**

## **23. ENLÈVEMENT D'ÉQUIPEMENT**

### **Type 1: Véhicule de police identifié de base - Berline/utilitaire**

- Barre de feux d'urgence
- cassier pour fusil



- Phares clignotants
- feux à éclats de coin et alimentation électrique et/ou lumières de sommet
- un (1) écran de sécurité
- système de captage des incidents sur video
- radar
- décalcomanies – trousse de marquage, numéros d'appel radio, mot-symbole « Canada », inscriptions clairement visibles (voir la section 7.2.3)
- module de commande de sirène, sirène et haut-parleur de sirène
- unité de distribution de l'alimentation
- clignotant arrière
- poste de travail mobile
- barres de lunette
- feux de compartiment arrière
- réactiver les verrous de portière de lunette arrière
- dispositif « Secure Idle » débranché
- batterie auxiliaire débranchée
- radio de police
- toutes les antennes nécessaires (incluant GPS, cellulaire, radio et répéteur)
- système monté sur le tableau de bord qui comprend la console centrale
- lecteur de carte
- imprimante
- poste de travail mobile
- système de répéteur numérique véhiculaire;
- modem de données

**L'entrepreneur doit facturer un taux fixe pour le retrait de l'équipement standard, y compris toute la quincaillerie et les câbles connexes.**

**Type 2: Véhicule de patrouille routière - Toit lisse/propres Berline/utilitaire**

- Cassier pour fusil
- Phares clignotants
- lumières de sommet
- barre lumineuse intérieure
- phares latéraux, d'approche, feux d'intersection
- un (1) écran de sécurité
- système de captage des incidents sur vidéo
- radar
- décalcomanies – trousse de marquage, numéros d'appel radio, mot-symbole « Canada », inscriptions clairement visibles (voir la section 7.2.3)
- système monté sur le tableau de bord qui comprend la console centrale
- module de commande de sirène, sirène et haut-parleur de sirène
- unité de distribution de l'alimentation
- clignotant arrière
- poste de travail mobile
- barres de lunette
- feux de compartiment arrière
- réactiver les verrous de portière de lunette arrière



- dispositif « Secure Idle » débranché
- batterie auxiliaire débranchée
- radio de police
- antennes (incluant GPS, cellulaire, radio et répéteur)
- système monté sur le tableau de bord qui comprend la console centrale
- lecteur de carte
- imprimante
- poste de travail mobile
- système de répéteur numérique véhiculaire;
- modem de données

**L'entrepreneur doit facturer un taux fixe pour le retrait de l'équipement standard, y compris toute la quincaillerie et les câbles connexes.**

**Type 3: Véhicule de patrouille routière avec barre de feux d'urgence – Berline/utilitaire**

- barre de feux d'urgence
- Phares clignotants
- feux à éclats de coin et alimentation électrique et/ou lumières de sommet
- un (1) écran de sécurité
- système de captage des incidents sur vidéo
- radar
- décalcomanies – trousse de marquage, numéros d'appel radio, mot-symbole « Canada », inscriptions clairement visibles (voir la section 7.2.3)
- module de commande de sirène, sirène et haut-parleur de sirène
- unité de distribution de l'alimentation
- clignotant arrière
- poste de travail mobile
- barres de lunette
- feux de compartiment arrière
- réactiver les verrous de portière de lunette arrière
- batterie auxiliaire débranchée
- dispositif « Secure Idle » débranché
- radio de police
- antennes (incluant GPS, cellulaire, radio et répéteur)
- système monté sur le tableau de bord qui comprend la console centrale
- lecteur de carte
- imprimante
- poste de travail mobile
- système de répéteur numérique véhiculaire;
- modem de données

**L'entrepreneur doit facturer un taux fixe pour le retrait de l'équipement standard, y compris toute la quincaillerie et les câbles connexes.**



#### **Type 4: Camion/VUS identifié**

- barre de feux d'urgence
- module de commande de sirène, sirène et haut-parleur de sirène
- phares clignotants
- feux à éclats de coin/groupe propulseur et/ou lumières de sommet
- Éclairage de coffre arrière
- décalcomanies – trousse de marquage, numéros d'appel radio, mot-symbole « Canada », inscriptions clairement visibles (voir la section 7.2.3)
- Phares de calandres
- unité de distribution de l'alimentation
- cassier pour fusil
- un (1) écran de sécurité
- blindage du compartiment à bagages arrière
- système de captage des incidents sur video
- radar
- câblage de base
- dispositif « Secure Idle » débranché
- barres de lunette
- barres de lunette arrière
- plafonnier
- feux de compartiment arrière
- réactiver le verrou de compartiment arrière;
- réactiver les verrous de portière de lunette arrière;
- batterie auxiliaire débranchée
- radio de police
- toutes les antennes nécessaires (incluant GPS, cellulaire, radio et répéteur)
- système monté sur le tableau de bord qui comprend la console centrale
- lecteur de carte
- imprimante
- poste de travail mobile
- système de répéteur numérique véhiculaire;
- modem de données

**L'entrepreneur doit facturer un taux fixe pour le retrait de l'équipement standard, y compris toute la quincaillerie et les câbles connexes.**

#### **Type 5: Voiture/Camion/VUS de surveillance banalisé**

- radio de police
- sirène
- Phares clignotants
- éclairage à DEL pour les 4 coins;
- lampe de visière câblée;
- câblage de base;
- contrôleur/boîte d'interrupteurs;
- antenne camouflée;
- boîte de rangement pour armes à feu



---

## **APPENDICE A - VÉRIFICATION D'ACCEPTATION DU VÉHICULE (FORM 2132)**

Joint dans un document distinct.



## **APPENDICE B - SUIVI DE L'INSPECTION D'UN VÉHICULE (FORM 6529)**

Joint dans un document distinct.



## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

La condition que l'entrepreneur s'acquitte de manière satisfaisante de toutes les obligations qui lui incombent dans le cadre du marché, il sera rémunéré en fonction des prix unitaires fermes indiqués ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer des prix fermes et les prix calculés dans le tableau ci-dessous. Si le tableau n'est pas rempli au complet, l'offre sera jugée non conforme et rejetée.

Les estimations relatives à l'usage sont fondées sur des données historiques et sur l'usage futur prévu et sont fournies de bonne foi à des fins d'évaluation seulement

**Le prix total évalué: Total des sections A+ B + C + D +E +F (taxes sont en sus)**

INSTALLATION DE L'ÉQUIPEMENT STANDARD (A)				
		QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE PAR VÉHICULE	PRIX CALCULÉ (QUANTITÉ X PRIX UNITAIRE)
Type 1	Année 1	45	\$	\$
	Année d'option 1	45	\$	\$
	Année d'option 2	45	\$	\$
	Année d'option 3	45	\$	\$
Type 2	Année 1	2	\$	\$
	Année d'option 1	2	\$	\$
	Année d'option 2	2	\$	\$
	Année d'option 3	2	\$	\$
Type 3	Année 1	3	\$	\$
	Année d'option 1	3	\$	\$
	Année d'option 2	3	\$	\$
	Année d'option 3	3	\$	\$
Type 4	Année 1	10	\$	\$
	Année d'option 1	10	\$	\$
	Année d'option 2	10	\$	\$
	Année d'option 3	10	\$	\$
Type 5	Année 1	15	\$	\$
	Année d'option 1	15	\$	\$
	Année d'option 2	15	\$	\$
	Année d'option 3	15	\$	\$
<b>SOUS-TOTAL POUR L'INSTALLATION DE L'ÉQUIPEMENT STANDARD À DES FINS D'ÉVALUATION (A)</b>				<b>\$</b>





<b>DÉPOSE D'ÉQUIPEMENT (B)</b>				
		<b>QUANTITÉ</b>	<b>PRIX UNITAIRE PAR VÉHICULE</b>	<b>PRIX CALCULÉ (QUANTITÉ X PRIX UNITAIRE)</b>
Type 1	Année 1	45	\$	\$
	Année d'option 1	45	\$	\$
	Année d'option 2	45	\$	\$
	Année d'option 3	45	\$	\$
Type 2	Année 1	2	\$	\$
	Année d'option 1	2	\$	\$
	Année d'option 2	2	\$	\$
	Année d'option 3	2	\$	\$
Type 3	Année 1	3	\$	\$
	Année d'option 1	3	\$	\$
	Année d'option 2	3	\$	\$
	Année d'option 3	3	\$	\$
Type 4	Année 1	10	\$	\$
	Année d'option 1	10	\$	\$
	Année d'option 2	10	\$	\$
	Année d'option 3	10	\$	\$
Type 5	Année 1	15	\$	\$
	Année d'option 1	15	\$	\$
	Année d'option 2	15	\$	\$
	Année d'option 3	15	\$	\$
<b>SOUS-TOTAL DÉPOSE D'ÉQUIPEMENT À DES FINS D'ÉVALUATION (B)</b>				<b>\$</b>
<b>TAUX HORAIRES POUR LA MAIN-D'ŒUVRE (C)</b>				
		<b>QUANTITÉ</b>	<b>TAUX DE LA MAIN- D'ŒUVRE PAR HEURE</b>	<b>PRIX CALCULÉ (QUANTITÉ X TAUX HORAIRE)</b>
Année 1		50	\$	\$
Année d'option 1		50	\$	\$
Année d'option 2		50	\$	\$
Année d'option 3		50	\$	\$
<b>SOUS-TOTAL POUR LES TAUX HORAIRES DE LA MAIN-D'ŒUVRE À DES FINS D'ÉVALUATION (C)</b>				<b>\$</b>



<b>PIÈCES NON FOURNIES (D)</b>			
<b>Année 1</b> Pièces non finies dans les toutes les installations de la GRC et déposes	\$	Prix courant de l'entrepreneur moins un escompte de _____ %	\$
<b>Année d'option 1</b> Pièces non finies dans les toutes les installations de la GRC et déposes	\$	Prix courant de l'entrepreneur moins un escompte de _____ %	\$
<b>Année d'option 2</b> Pièces non finies dans les toutes les installations de la GRC et déposes	\$	Prix courant de l'entrepreneur moins un escompte de _____ %	\$
<b>Année d'option 3</b> Pièces non finies dans les toutes les installations de la GRC et déposes	\$	Prix courant de l'entrepreneur moins un escompte de _____ %	\$
<b>SOUS-TOTAL POUR LES PIÈCES NON FOURNIES À DES FINS D'ÉVALUATION (D)</b>			<b>\$</b>
<b>SERVICE DE COLLECTE/RETOUR DES VÉHICULES (E)</b>			
	<b>QUANTITÉ</b>	<b>PRIX UNITAIRE PAR VÉHICULE (VOYAGE ALLER-RETOUR)</b>	<b>PRIX CALCULÉ (QUANTITÉ X PRIX UNITAIRE)</b>
<b>Année 1</b> Dépôt et ramassage des véhicules chez les concessionnaires dans la région de Fredericton	50	\$	\$
<b>Année 1</b> Livraison des véhicules à l'entrepôt sécurisé dans la région de Fredericton	50	\$	\$
<b>Année d'option 1</b> Dépôt et ramassage des véhicules chez les concessionnaires dans la région de Fredericton	50	\$	\$
<b>Année d'option 1</b> Livraison des véhicules à l'entrepôt sécurisé dans la région de Fredericton	50	\$	\$
<b>Année d'option 2</b> Dépôt et ramassage des véhicules chez les concessionnaires dans la région de Fredericton	50	\$	\$
<b>Année d'option 2</b> Livraison des véhicules à l'entrepôt sécurisé dans la région de Fredericton	50	\$	\$



<b>Année d'option 3</b> Dépôt et ramassage des véhicules chez les concessionnaires dans la région de Fredericton	50	\$	\$
<b>Année d'option 3</b> Livraison des véhicules à l'entrepôt sécurisé dans la région de Fredericton	50	\$	\$
<b>SOUS-TOTAL POUR SERVICE DE COLLECTE/RETOUR DES VÉHICULES À DES FINS D'ÉVALUATION (E)</b>			<b>\$</b>
<b>ENTREPOSAGE DU VÉHICULE (F)</b>			
	<b>QUANTITÉ</b>	<b>PRIX UNITAIRE PAR VÉHICULE PAR MOIS</b>	<b>PRIX CALCULÉ (QUANTITÉ X PRIX UNITAIRE)</b>
<b>Année 1</b> Si l'entreposage dure 15 jours ou moins, le coût est calculé au prorata en vertu d'un taux quotidien pour ce mois.	50	\$	\$
<b>Année d'option 1</b> Si l'entreposage dure 15 jours ou moins, le coût est calculé au prorata en vertu d'un taux quotidien pour ce mois.	50	\$	\$
<b>Année d'option 2</b> Si l'entreposage dure 15 jours ou moins, le coût est calculé au prorata en vertu d'un taux quotidien pour ce mois.	50	\$	\$
<b>Année d'option 3</b> Si l'entreposage dure 15 jours ou moins, le coût est calculé au prorata en vertu d'un taux quotidien pour ce mois.	50	\$	\$
<b>SOUS-TOTAL POUR ENTREPOSAGE DU VÉHICULE À DES FINS D'ÉVALUATION (F)</b>			<b>\$</b>
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ (A) + (B) + (C) + (D) + (E) + (F)</b>			<b>\$</b>



## **ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVRES) ET GUIDE DE SÉCURITÉ**

Joint dans un document distinct.



---

## **ANNEXE « D » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA (< 10 000 \$) ;
- Carte d'achat MasterCard (< 10 000 \$) ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;



## **ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

- a. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- b. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.**



## **ANNEXE « F » - RAPPORTS DUR L'OFFRE À COMMANDES**

Les offerants doivent satisfaire à toutes les exigences en matière de rapport précisées dans l'offre à commandes. Les offerants doivent présenter un rapport trimestriel portant sur les commandes subséquentes. Ces rapports doivent contenir les renseignements suivants :

- i. le numéro de l'offre à commandes;
- ii. le nom du fournisseur;
- iii. la période visée par le rapport;
- iv. le numéro de la commande subséquente/du contrat;
- v. le numéro de la commande subséquente et du contrat pour chaque commande subséquente ou contrat, y compris les modifications;
- vi. le ministère client (GRC);
- vii. l'autorité contractante;
- viii. la date de la commande subséquente et du contrat;
- ix. la période de la commande subséquente/du contrat;
- x. les services fournis (le montant des services fournis jusqu'à la date du rapport actuel, excluant la taxe de vente harmonisée);
- xi. la valeur de la commande subséquente et du contrat, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.





## ANNEXE « G » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

L'offrant doit satisfaire aux exigences obligatoires suivantes et fournir la documentation nécessaire à l'appui de sa conformité. Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée sans autre examen.

<b>EXIGE A LA DATE ET A L'HEURE DE CLOTURE DES OFFRES :</b> <b>Toute la correspondance demandée ci-dessous dans la rubrique Expérience (le cas échéant) doit être soumise en même temps que l'offre pour être prise en compte.</b>		
<b>Expérience</b>		
<b>EXIGÉ à la date et à l'heure de clôture des offres :</b> <b>Critères obligatoires</b>	<b>Respectés/Non respectés</b>	<b>Veillez faire référence aux pages exactes de votre proposition.</b> <b>[Rempli par l'offrant]</b>
<b>M1</b> L'offrant doit fournir les curriculums vitæ détaillés et des copies de toute certification professionnelle* demandée pour toutes les ressources proposées afin de démontrer que chacune d'elles qui procède à l'installation et à la dépose de l'équipement électronique est un technicien agréé ou possède une vaste expérience** dans l'installation d'accessoires électroniques pour automobiles***.  *Une certification professionnelle s'obtient après avoir suivi un programme de technique de l'automobile ou un programme professionnel certifié en électronique mobile reconnu au Canada.  **Par « expérience appréciable », on entend une expérience dont la profondeur et l'étendue sont normalement associées à l'exécution de tâches à temps plein pendant une période de deux ans.  ***Les accessoires électroniques pour automobile comprennent l'équipement de communication mobile, les appareils stéréo, l'équipement de sécurité pour véhicule électronique ou l'équipement contrôlé par ordinateur.		
<b>M2</b> L'offrant doit présenter une preuve* qu'il a créé et qu'il exploite une entreprise depuis au moins deux ans.  *Cette preuve peut être démontrée en présentant un profil d'entreprise en ligne ou une lettre du conseil		



	d'administration/propriétaire ou une preuve d'inscription dans un registre de sociétés ou par tout autre moyen.		
<b>M3</b>	<p>L'offrant doit démontrer, en présentant des descriptions de projet détaillées, qu'il possède de l'expérience dans l'installation d'équipement d'éclairage et de communication dans des véhicules commerciaux pour trois clients distincts au cours des deux dernières années.</p> <p>Les descriptions de projet doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la date de début et de fin du travail;</li><li>• une brève description de la portée et de la complexité des travaux;</li><li>• le nom et les coordonnées du client (adresse de courriel, numéro de téléphone et adresse).</li></ul> <p>Des références pourront être vérifiées.</p>		
<b>EXIGÉ AVANT D'ÉMETTRE UNE OFFRE À COMMANDES :</b>			
<b>Organisation</b>			
<b>EXIGÉ à la date et à l'heure de clôture des offres :</b> <b>Critères obligatoires</b>		<b>Respectés/Non respectés</b>	<b>Veillez faire référence aux pages exactes de votre proposition.</b> <b>[Rempli par l'offrant]</b>
<b>M4</b>	<p>L'offrant doit fournir un organigramme indiquant les noms et titres du gestionnaire et de tous les employés qui effectueront l'installation d'équipement destiné aux véhicules de la GRC.</p> <p>La GRC se réserve le droit de demander cet organigramme après la date de clôture des offres si celui-ci n'a pas été fourni avec l'offre.</p>		
<b>Installations de l'offrant</b>			
<b>EXIGÉ à la date et à l'heure de clôture des offres :</b> <b>Critères obligatoires</b>		<b>Respectés/Non respectés</b>	<b>Veillez faire référence aux pages exactes de votre proposition.</b> <b>[Rempli par l'offrant]</b>
<b>M5</b>	L'offrant doit démontrer que l'installation proposée se trouve dans un rayon de		



	20 kilomètres de Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard, en présentant une image provenant de Google Maps.		
<b>M6</b>	<p>L'offrant doit démontrer, en présentant des photos et des descriptions détaillées, que l'installation proposée comprend un entrepôt capable d'accueillir 30 véhicules en même temps.</p> <p>Remarque : Un entrepôt sécurisé à l'intérieur est acceptable. Si l'entrepôt sécurisé proposé se trouve à l'extérieur, la surface à cet endroit peut être de gravier ou pavée. Cependant, elle doit être entretenue de manière à assurer qu'aucun dommage ne sera causé aux véhicules de la GRC.</p>		
<b>M7</b>	<p>L'offrant doit démontrer, en présentant des photos et des descriptions détaillées, que l'installation proposée présente les caractéristiques de sécurité suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'entrepôt doit être protégé par une clôture à mailles losangées en acier (fil de diamètre 8), d'une hauteur minimale de huit (8) pieds et installée à deux (2) pouces au maximum au-dessus du sol. Le haut de la clôture doit être protégé par une rallonge d'un (1) pied installée en angle pour une sécurité accrue.</li><li>2. Éclairage suffisant pour illuminer les véhicules entreposés.</li></ol> <p>La GRC se réserve le droit d'inspecter l'entrepôt avant d'émettre l'offre à commandes.</p>		
<b>Personnel</b>			
<b>EXIGÉ à la date et à l'heure de clôture des offres : Critères obligatoires</b>		<b>Respectés/Non respectés</b>	<b>Veillez faire référence aux pages exactes de votre proposition. [Rempli par l'offrant]</b>
<b>M8</b>	L'offrant doit fournir une preuve de dossier de conduite vierge pour tous les membres du personnel qui exploiteront les véhicules de la GRC.		



## ANNEXE « H » - ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.



En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



## ANNEXE « I » - 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 l'offre)

pour : \_\_\_\_\_

(Nom et numéro du projet de l'offre)

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 de l'offrant [ci-après l' «offrant»])

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 l'offrant, affilié ou non à l'offrant :
  - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une offre;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une offre suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. l'offrant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) qu'il a établi la présente offre 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), l'offrant 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 offre;
- (d) à la présentation d'une offre 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 l'offre ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par l'offrant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des offres, 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 l'offrant)

---

(Titre)

---

(Date)



## ANNEXE « J » - DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Texte tiré de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) entrée en vigueur le [2016-04-04] (consulter la section 2 de la politique en ligne).

- a. **Liste des noms** : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :
  - i. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
  - ii. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
  - iii. les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

- b. Pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, un soumissionnaire doit, dans les dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms présentée conformément au paragraphe 17a.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## **ANNEXE « K » - LISTE DE CONTRÔLE POUR LA SOUMISSION 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.**

**Assurez-vous que les pages suivantes sont entièrement remplies et jointes à la soumission:**

- Page d'accueil du demande de d'offres à commandes - signé et daté.
- Soumission technique et tous les documents requis tel qu'indiqué à l'annexe « G », Critères d'évaluation technique obligatoires.
- Soumission financière (Annexe B – Base de paiement (Tableau(x) des prix))
- Certificats:
  - Annexe « H », Ancien Fontionnaire
  - Annexe « I », Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Les documents suivants peuvent être soumis avec l'offre ; ou soumis après, à la demande d'Autorité contractante :

- Annex « J », Disposition relatives à l'intégrité

**Remarque : Assurez-vous que tous les coûts liés aux activités commerciales sont inclus dans le prix de l'offre.**