



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
ATL_Bid_Receiving@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted
Police

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 Son Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ

Title - Sujet Casiers tactiques		Date 17 juillet 2024
Solicitation No. - N° de l'invitation M4000-5-1279		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h 00	Atlantic Time Heure de l'Atlantique
On / le :	01 août 2024	
Delivery - Livraison See herein - Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein - Voir aux présentes	Duty – Droits See herein - Voir aux présentes
Destination of Goods and Services - Destinations des biens et services See herein - Voir aux présentes		
Instructions See herein - Voir aux présentes		
Address Inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à Sandra Bremner 902-717-5395 Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca		
Delivery Required - Livraison exigée See herein - Voir aux présentes	Delivery Offered - Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative - Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. - No. de téléphone	Email - courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



AVIS IMPORTANT AUX 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.

Migration du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (Guide des CCUA)

Dans le cadre du Programme de transformation de Services publics et Approvisionnement Canada, le Guide des CCUA a été archivé et transféré vers le site Web d'AchatsCanada. Vous pouvez y accéder en suivant le lien suivant vers la page d'accueil [Archivé – Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#).

Suivez les instructions sur la page pour savoir comment effectuer une recherche dans le Guide des CCUA archivé afin de trouver les clauses référencées dans ce document.

Conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé de Besoin
- 1.3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection
Attachement 1 de la Partie 4: Critères d'évaluation techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission
Attachement 1 de la Partie 5: Attestation d'Absence de Collusion dans L'établissement de Soumission
Attachement 2 de la Partie 5: Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones - Attestation

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé de Besoin
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Assurances

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé de Besoin
Annexe B	Base de Paiement



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : [Achats Canada](#) est la nouvelle source officielle pour les avis d'appel d'offres et d'adjudication du gouvernement du Canada et comme une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

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

1.2 Énoncé de Besoin

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir, livrer et décharger 47 casiers métalliques et mécanismes de verrouillage faits sur mesure à Fredericton (Nouveau-Brunswick) et Brudenell (Île-du-Prince-Édouard).

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

Le soumissionnaire devrait respecter les spécifications relatives à l'emballage écologique pour cet approvisionnement, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux (EDT) ou l'énoncé des besoins.

1.3 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

1.4 Compte rendu

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



1.6 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation](#) 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://achatscanada.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/chapitre-1#_1-35

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Avis important aux soumissionnaires :

Migration du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (Guide des CCUA)

Dans le cadre du Programme de transformation de Services publics et Approvisionnement Canada, le Guide des CCUA a été archivé et transféré vers le site Web d'AchatsCanada. Vous pouvez y accéder en suivant le lien suivant vers la page d'accueil [Archivé – Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#).

Suivez les instructions sur la page pour savoir comment effectuer une recherche dans le Guide des CCUA archivé afin de trouver les clauses référencées dans ce document.

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

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante à la destination identifiée par la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande.
- b. Si votre soumission est transmise par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable pour les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture.



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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire



Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Remarque importante :

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

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

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

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

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

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



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

Politique d'achats écologiques: En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.
4. Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif [carboneutralité de gaz à effet de serre \(GES\) d'ici 2050](#) dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :
 - (i) la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
 - (ii) on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'initiative Science-Based Targets;
 - le Carbon Disclosure Project;
 - L'Organisation internationale de normalisation;
 - (iii) vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.



Section I : Soumission technique

Les soumissionnaires doivent prouver leur conformité technique à l'exigence en fournissant les renseignements requis dans les critères d'évaluation technique obligatoires qui se trouvent à l'annexe 1 de la partie 4.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'Annexe B.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ».
- (ii) Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires identifiés dans l'attachement 1 de la partie 4 être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

En cas d'égalité entre deux ou plusieurs soumissions (c.-à-d. même valeur et meilleur prix), la préférence sera accordée à celle qui offrira la meilleure date de livraison pour l'article en question.



ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON RESPECTÉ ».

Les soumissionnaires doivent fournir des brochures, des schémas, des dessins, des attestations du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou d'autre documentation qui décrivent la marque et le modèle des articles offerts d'une manière suffisamment détaillée pour indiquer clairement la conformité avec chacune des exigences expliquées en détail dans les présentes.

Les soumissionnaires doivent écrire le numéro de la page de leur document descriptif (c.-à-d. brochure) où l'exigence est décrite en détail pour chaque ligne. Lorsque le document descriptif (brochure) ne décrit pas en détail l'exigence, un énoncé écrit démontrant la conformité sera accepté.

Marque et modèle proposés: _____

#	CRITÉRE	JUSTIFICATION Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition [rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ [rempli par l'évaluateur de la GRC]
01	Matériel : Acier de calibre 16 à 18 <ul style="list-style-type: none"> • Acier laminé à froid (ALF) de calibre 12 – gonds • ALF de calibre 13 – socle de mise à niveau • ALF de calibre 16 – panneau arrière • Tous les autres éléments du casier doivent être construits avec de l'ALF de calibre 18 		
02	Taille : 18 po de largeur x 24 po de profondeur x 72 po de hauteur, avec des joints soudés et entièrement assemblés		
03	Couleur disponible : Gris, bleu ou noir		
04	Une porte		
05	Deux tablettes robustes (une dans le haut et une au bas du casier), avec une tringle de penderie et des crochets posés sous la tablette du haut		
06	Panneau arrière universel permettant l'ajout de composantes modulaires pour l'entreposage d'armes de poing et d'armes d'épaule		
07	Compartiment de rangement supérieur et tiroir coulissant de mêmes dimensions; doivent être perforés pour la ventilation et comporter des trous de fixation latéraux et arrière		
08	La porte du compartiment supérieur doit être cadenassable, et le tiroir coulissant inférieur doit être muni d'une serrure à clé		



O9	Tiroir inférieur coulissant (à persiennes, sans morailon), avec poignée de tirage encastrée et morailon pouvant être cadenassé, pouvant accueillir des bottes et des objets lourds		
O10	Les casiers peuvent être fixés l'un à l'autre grâce à des trous de fixation côte à côte		
O11	Boîte de rangement/arme de poing (sans serrure) (11 po de profondeur, 7 po de hauteur, 6 ½ po de largeur) – sans serrure		



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Politique d'inadmissibilité et de suspension

- a. **Conformité obligatoire.** La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande d'offres ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande d'offres et en font partie intégrante. L'Offrant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent sur le site Web du Bureau de l'intégrité et de la conformité des fournisseurs.
- b. **Résumé de la Politique.** La Politique décrit les circonstances selon lesquelles le Canada pourrait déterminer qu'un fournisseur est inadmissible ou suspendu à conclure un contrat avec le Canada. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure sur le site Web du Bureau de l'intégrité et de la conformité des fournisseurs.
- c. **Responsabilités de l'Offrant.** L'Offrant doit fournir ce qui suit:
 - i. une liste des noms pour la vérification de l'intégrité qui comprend tous les renseignements exigés dans la Politique (article 13 – Communication des renseignements); et
 - ii. s'il n'est pas en mesure d'attester tous les énoncés figurant au paragraphe d'un formulaire de déclaration d'intégrité comprenant tous les renseignements et les détails de tout événement important qui pourrait toucher son statut ou celui de ses affiliés ou des premiers sous-traitants qu'ils propose en vertu de la Politique.
- d. **Attestations de l'Offrant.** Conformément au paragraphe e, en présentant une offre en réponse à la présente demande d'offres, l'Offrant atteste:



- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une décision d'inadmissibilité ou de suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'Offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'aucune des circonstances décrites dans l'annexe 2 de la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose; et
 - v. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par le Canada à son sujet.
- e. **Formulaire de déclaration d'intégrité.** Lorsqu'un Offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe d, au moment de présenter son offre, il doit soumettre un formulaire de déclaration d'intégrité dûment rempli.
- f. **Conformité avec les attestations.** Le Canada déclarera une offre non conforme s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que l'Offrant a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que l'Offrant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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



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

5.2.2 Marché conditionnellement réservé aux entreprises autochtones

Cet achat est conditionnellement mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation (veuillez consulter l'Annexe X) n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.



**ATTACHEMENT « 1 » DE LA PARTIE 5
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

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

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

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

(Titre)

(Date)



**ATTACHEMENT « 2 » DE LA PARTIE 5
PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION**

1. Marché réservé aux entreprises autochtones

1.1 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.

1.2 Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

1.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

1.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

1.5 À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.



2. Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*)
de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature

Date



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé de Besoin

L'entrepreneur doit fournir les éléments détaillés à l'élément Exigence de l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Avis important aux soumissionnaires :

Migration du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (Guide des CCUA)

Dans le cadre du Programme de transformation de Services publics et Approvisionnement Canada, le Guide des CCUA a été archivé et transféré vers le site Web d'AchatsCanada. Vous pouvez y accéder en suivant le lien suivant vers la page d'accueil [Archivé – Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#).

Suivez les instructions sur la page pour savoir comment effectuer une recherche dans le Guide des CCUA archivé afin de trouver les clauses référencées dans ce document.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 01 septembre 2024 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 01 **septembre 2024**.

Directives à l'intention des soumissionnaires : Si le délai de livraison indiqué ci-dessus ne peut pas être respecté, le soumissionnaire doit proposer son meilleur délai de livraison, indiqué ci-dessous.

Livraison (*À remplir par le soumissionnaire si le délai de livraison ne peut être respecté. Si le paragraphe qui suit est laissé en blanc par le soumissionnaire, celui-ci consent à respecter le délai de livraison demandé.*)



Bien qu'on demande une livraison d'ici le 1^{er} septembre 2024, la meilleure date de livraison proposée est la suivante : _____.

6.4.3 Points de livraison

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

6.4.4 Instructions pour l'expédition - Franco à bord destination et rendu droits acquittés

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

Incoterms 2010 rendu droits acquittés (DDP) Frédéricton, Nouveau-Brunswick et Brudenell, Île-du-Prince-Édouard.

6.4.5 Conditionnement

Les méthodes de préservation et de conditionnement doivent être conformes à la norme courante de l'entrepreneur pour les envois au Canada ou, s'il y a lieu, aux normes pour les envois outremer, comme les cargaisons en cale.

6.4.5.1 La GRC s'engage à favoriser l'achat de produits écologiques en plastique et la réduction des déchets d'emballages en plastique, et elle prend des mesures concrètes pour mieux gérer l'utilisation et l'élimination du plastique dans ses propres opérations, conformément à la [Stratégie pour un gouvernement vert : Une directive du gouvernement du Canada](#), aux [Mesures du gouvernement du Canada concernant les déchets de plastique associés aux activités fédérales](#), et à la [Charte sur les plastiques dans les océans](#). Les spécifications pour l'emballage écologique sont incluses à titre d'exigences obligatoires dans cet approvisionnement.

6.4.6 Livraison et déchargement

1. Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.
2. Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.
3. À certains endroits, les camions de livraison doivent être déchargés lorsqu'ils sont stationnés en bordure du trottoir. Lorsque le matériel est déposé sur le trottoir, il doit être placé à proximité de l'entrée désignée pour que le personnel de l'endroit puisse le transporter facilement à l'aide de l'équipement de manutention mécanique.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Sandra Bremner
Titre : Approvisionnement et contrats de la GRC
Téléphone : 902-717-5395
Courriel : Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (*à insérer à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: Détachement du District de King de la GRC
Adresse: 5199, autoroute AA MacDonald, Brudenell, Î-P-É C0A 1R0
Téléphone: ____ _
Courriel: _____

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: QG de la GRC, Fredericton
Adresse: 1445, rue Regent St, Frédéricion, N.-B. E3B 4Z8
Téléphone: ____ _
Courriel: _____

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

6.5.2.1 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*à insérer à l'attribution du contrat*)

Nom : _____



Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement - Prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Méthode de paiement - Paiements Multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12) Paiements multiples

6.7 Instructions relatives à la facturation

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.

2. Chaque facture doit être appuyée par:

Un (1) exemplaire doivent être envoyés par courriel au responsable technique et à l'autorité contractante pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.8.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.



2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010A (2022-12-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé de Besoin ;
- d. Annexe B, Base de paiement ;
- e. Attachement 2 de la Partie 5, Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones - attestation
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout 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, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de](#)



[l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.12 Assurances

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



ANNEXE A - ÉNONCÉ DE BESOIN

1. TITRE

Casiers tactiques

2. CONTEXTE

La GRC a besoin d'acheter 47 casiers tactiques pré-construits. Les casiers doivent être déjà assemblés, pleinement opérationnels et déballés. L'entrepreneur n'est pas responsable de l'installation. Il doit seulement les livrer à deux endroits.

3. BESOINS/SPÉCIFICATIONS:

3.1 Casiers tactiques - pas de banc

Pour livraison à Brudenell (Î.-P.-É.)

Quantité requise: 24

L'entrepreneur doit respecter les spécifications suivantes:

Spécifications minimales
Matériel : Acier de calibre 16 à 18 <ul style="list-style-type: none">• Acier laminé à froid (ALF) de calibre 12 – gonds• ALF de calibre 13 – socle de mise à niveau• ALF de calibre 16 – panneau arrière• Tous les autres éléments du casier doivent être construits avec de l'ALF de calibre 18
Taille : 18 po de largeur x 24 po de profondeur x 72 po de hauteur, avec des joints soudés et entièrement assemblés
Couleur: Gris, bleu ou noir – doit être confirmé par le responsable technique avant la livraison
Une porte
Deux tablettes robustes (une dans le haut et une au bas du casier), avec une tringle de penderie et des crochets posés sous la tablette du haut
Panneau arrière universel permettant l'ajout de composantes modulaires pour l'entreposage d'armes de poing et d'armes d'épaule
Compartiment de rangement supérieur et tiroir coulissant de mêmes dimensions; doivent être perforés pour la ventilation et comporter des trous de fixation latéraux et arrière
La porte du compartiment supérieur doit être cadénassable, et le tiroir coulissant inférieur doit être muni d'une serrure à clé
Tiroir inférieur coulissant (à persiennes, sans moraillon), avec poignée de tirage encastrée et moraillon pouvant être cadénassé, pouvant accueillir des bottes et des objets lourds
Les casiers peuvent être fixés l'un à l'autre grâce à des trous de fixation côte à côte



3.1.1 Accessoires

L'entrepreneur doit respecter les spécifications suivantes pour le besoin 3.1:

Description	Quantité requise
Cadenas ABLOY (avec deux clés)	24
Serrure Abloy avec deux 2 clés (installée)	24
Clés passe-partout ABLOY pour les deux types de serrures qui respectent la norme Underwriters Laboratory UL437	2

3.2 Casiers tactiques - pas de banc

Pour livraison à Fredericton (N.-B.)

Quantité requise: 23

L'entrepreneur doit respecter les spécifications suivantes:

Spécifications minimales
Matériel : Acier de calibre 16 à 18 <ul style="list-style-type: none">Acier laminé à froid (ALF) de calibre 12 – gondsALF de calibre 13 – socle de mise à niveauALF de calibre 16 – panneau arrièreTous les autres éléments du casier doivent être construits avec de l'ALF de calibre 18
Taille : 18 po de largeur x 24 po de profondeur x 72 po de hauteur, avec des joints soudés et entièrement assemblés
Couleur : Gris, bleu ou noir – doit être confirmé par le responsable technique avant la livraison
Une porte
Deux tablettes robustes (une dans le haut et une au bas du casier), avec une tringle de penderie et des crochets posés sous la tablette du haut
Panneau arrière universel permettant l'ajout de composantes modulaires pour l'entreposage d'armes de poing et d'armes d'épaule
Compartiment de rangement supérieur et tiroir coulissant de mêmes dimensions; doivent être perforés pour la ventilation et comporter des trous de fixation latéraux et arrière
La porte du compartiment supérieur doit être cadénassable, et le tiroir coulissant inférieur doit être muni d'une serrure à clé
Tiroir inférieur coulissant (à persiennes, sans morillon), avec poignée de tirage encastrée et morillon pouvant être cadénassé, pouvant accueillir des bottes et des objets lourds
Les casiers peuvent être fixés l'un à l'autre grâce à des trous de fixation côte à côte

3.2.1 Accessoires

L'entrepreneur doit respecter les spécifications suivantes pour le besoin 3.2:

Description	Quantité requise
Boîte de rangement/arme de poing (sans serrure) (installée)	23



(11 po de profondeur, 7 po de hauteur, 6 ½ po de largeur) – sans serrure	
Cadenas ABLOY (avec deux clés)	23
Clés passe-partout ABLOY pour les deux types de serrures qui respectent la norme Underwriters Laboratory UL437	1

4. DATE OF LIVRAISON

Le ou avant le 01 septembre 2024.

5. LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail et de tous les produits livrables doit être en anglais.

6. DELIVERY LOCATIONS

Quantité: 24

Détachement du District de King de la GRC
5199, autoroute AA MacDonald
Brudenell, Île-du-Prince-Édouard.
C0A 1R0

Remarque : Il n'y a pas de quai de chargement. Les articles doivent être livrés à un endroit se trouvant au niveau du sol.

Quantité: 23

QG de la GRC, Fredericton
1445, rue Regent
Frédéricton, Nouveau-Brunswick
E3B 4Z8

Remarque : Il y a un quai de chargement surélevé.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé aux prix unitaires fermes précisés ci-dessous, pour un montant de _____ [insérer au moment de l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Les articles doivent être expédiés et livrés aux points de destination indiqués dans le contrat : Selon les Incoterms 2010 rendu droits acquittés (DDP) à Fredericton, Nouveau-Brunswick, et Brudenell, Île-du-Prince-Édouard.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit fournir son prix unitaire ferme, tout compris, dans les tableaux 1 et 2 ci-dessous (colonne B), et indiquer le prix calculé (colonne C). Si le tableau n'est pas entièrement rempli, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

Prix total évalué : T1 + T2 (taxes non comprises)

TABLEAU 1 (T1) POUR LIVRAISON À LA GRC, À BRUDENELL (Î.-P.-É.)

Marque et modèle proposés: _____

	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (A) x (B) = (C)
1	Casiers tactiques – pas de banc	24	\$	\$
2	Serrure Abloy avec deux 2 clés (installée)	24	\$	\$
3	Cadenas Abloy	24	\$	\$
4	Clés passe-partout pour les serrures Abloy	1	\$	\$
5	Clés passe-partout pour les cadenas Abloy	1	\$	\$
6	Delivery to Brudenell, PE Livraison à Brudenell (Î.-P.-É.)			\$
TOTAL (T1)				\$

TABLEAU 2 (T2) FOR DELIVERY TO RCMP IN FREDERICTON, NB

Marque et modèle proposés: _____

	Description	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Prix calculé (A) x (B) = (C)
1	Casiers tactiques - pas de banc	23	\$	\$
2	Boîte de rangement/arme de poing (sans serrure) (installée)	23	\$	\$
3	Serrure Abloy avec deux 2 clés (installée)	23	\$	\$
4	Clés passe-partout pour les serrures Abloy	1	\$	\$
5	Livraison à Fredericton (N.-B.)			\$
TOTAL (T2)				\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ (T1 + T2)	\$
------------------------------------	-----------