

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

Bid Receiving/Réception des sousmissions

Gendarmerie royale du Canada
Approvisionnement et marchés
NWR l'Obtention
2 Étage, 14535 – 118 Avenue
Edmonton, AB T5L 2M7

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE CONTIENT PAS
D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Les Appareils de photo de CCVE et les Parties RCMP Yellowknife, NT		Date 14th Fevrier 2014
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-14-4961/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 14-1038		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	Lundi le 3 Mars 2014 (MST)	MST (Mountain Standard Time) MST (Temps de Norme de Montagne)
16 :00		
On / le :		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Le Mémorial de Vétérans RCMP-GRC 5010 Drive Yellowknife, les Territoires Nord-ouest X1A 2R3		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Joanne Maybroda		
Telephone No. – No. de téléphone 780-341-3037		Facsimile No. – No. de télécopieur 780-454-4523

Delivery Required – Livraison Voulué Sur ou avant le 28 Mars 2014	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	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ombudsman de l'approvisionnement

Liste des annexes :

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Besoin |
| Annexe B | Base de Paiement |
| Annexe C | Considération D'opportunités Aborigène |



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours



1.1 **Clauses du *Guide des CCUA***

B4024T (2006-08-15), Aucun produit de remplacement

2. **Présentation des soumissions**

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de Gendarmerie royale du Canada **ne seront pas acceptées**. Uniquement les modifications apportées à l'offre initiale seront acceptées par télécopieur, tant qu'ils sont reçus avant de la fermeture d'appel d'offres.

Gendarmerie royale du Canada
Approvisionnement et marchés
NWR l'Obtention
2 Étage, 14535 – 118 Avenue
Edmonton, AB T5L 2M7

Les offres doivent être dirigées seulement vers l'offre recevant l'unité. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) n'assumera pas la responsabilité pour les offres adressées à tout autre endroit.

NOTEZ : le Courier de Priorité Post du Canada n'est pas considéré un Courier dans ce cas parce que le courrier n'est pas livré par le Poste du Canada à cet endroit. Garantissez s'il vous plaît que vous utilisez un autre pourvoyeur de Courier.

3. **Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. **Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Territoires du Nord-Ouest, 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.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La livraison doit être faite sur ou avant le **28 Mars 2014**.

1.2 Évaluation financière

Le prix soumissionné évalué total sera calculé dans la méthode suivante comme renvoyé à l'Annexe "B", la Base de Paiement.

1.2.1 Le prix d'unité ferme a prévu chaque article de ligne sera multiplié par la quantité pour accomplir un prix prolongé pour chaque article de ligne.

1.2.2 La somme du prix prolongé pour chaque article de ligne égalera le prix évalué total.

Guide des CCUA A0222T (2013-04-25), Évaluation du prix

1.3 Évaluation de Considération d'Opportunités Aborigène

Optionnel : les Soumissionnaires ont la capacité de recevoir une réduction des prix évaluée de leur proposition. Une réduction de jusqu'à 5 % peut être appliquée au prix soumissionné évalué total basé sur la disposition de preuve que votre organisation ou service fourni se rencontrent les critères ont exposé dans l'Annexe "C", la Considération d'Opportunités Aborigène.

2. Méthode de sélection

Une offre doit se plier aux exigences de la sollicitation d'offre et rencontrer tous les critères d'évaluation techniques obligatoires à être déclarés affectueuse. L'offre affectueuse avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour le prix d'un contrat.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010A susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 29.4 en entier.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le **28 Mars 2014**.

4.2 Marchandises Optionnelles

L'Entrepreneur accorde au Canada que l'option irrévocable pour acquérir l'Annexe de marchandises "A" du Contrat dans les mêmes conditions et aux prix et/ou les taux exposés dans le Contrat. L'option peut seulement être exercée par l'Autorité se Contractant et sera evidenced, pour les buts administratifs seulement, par un amendement de contrat.

L'Autorité se Contractant peut exercer l'option d'un moment à l'autre pendant un an du prix de contrat en envoyant un préavis écrit à l'Entrepreneur. La livraison pour les marchandises optionnelles sera trente jours de l'amendement de contrat.

L'Autorité se Contractant peut exercer les options partiellement ou en toutes lettres.



5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Joanne Maybroda
Officier d'Obtention
Gendarmerie royale du Canada
Approvisionnement et marchés
NWR l'Obtention
2 Étage, 14535 – 118 Avenue
Edmonton, AB T5L 2M7

Courriel: Joanne.Maybroda@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.

5.2 Chargé de projet (Pour être inséré sur le prix de contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (pour être rempli par le soumissionnaire)

Nom: _____
Titre: _____
Nom officiel de l'entreprise Juridique: _____
Adresse: _____
Telephone: _____
Facsimile: _____
E-mail address: _____
GST Registration Number: _____

Include Program Account: I.e.: RT0001



6. Paiement

6.1 Base de paiement - unité ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) dans le Annexe B selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est En sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Paiement Unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.3 Shipping Instructions

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Territoires du Nord-Ouest.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. *(Pour être inséré sur le prix de contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*être inséré au Prix de Contrat*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Considération D'opportunités Aborigène; et
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou «, modifiée le _____ ». (être inséré au Prix de Contrat)*

11. Ombudsman de l'approvisionnement

11.1 Services de règlement des différends

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* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

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 fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(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 respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE "A"

BESOIN

A. Exigence Initiale

Item	Description	Qty. (each)
1.	Les appareils de photo, l'Axe P1357, En salle, le Nombre de Partie : 0526-001 : Aucun Produit de substitution	75
2.	L'habitation, la Flèche APW, le Nombre de Partie : CCEH-200ème : Aucun Produit de substitution	72
3.	Les lentilles, Fuji, le Nombre de Partie : YV2.2x1.4A-SA2L : Aucun Produit de substitution	72

Pour la Livraison:

Le Mémorial de Vétérans
RCMP-GRC
5010 Drive
Yellowknife, les Territoires Nord-ouest X1A 2R3

B. Marchandises Optionnelles

Item	Description	Qty. (each)
1.	Les appareils de photo, l'Axe P1357, En salle, le Nombre de Partie : 0526-001 : Aucun Produit de substitution	37
2.	L'habitation, la Flèche APW, le Nombre de Partie : CCEH-200ème : Aucun Produit de substitution	36
3.	Les lentilles, Fuji, le Nombre de Partie : YV2.2x1.4A-SA2L : Aucun Produit de substitution	36

Pour la Livraison:

Le Mémorial de Vétérans
RCMP-GRC
5010 Drive
Yellowknife, les Territoires Nord-ouest X1A 2R3



ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

1. Les Prix sont unité ferme.
2. Les prix unité ferme sont en Dollars canadiens.
3. Les prix unité ferme sont FOB Destination, Territoires du Nord-Ouest en incluant des Droits de douane et des Taxes d'accise, si applicable.
4. Les Prix n'incluent pas GST, pourtant GST sera ajouté comme un article séparé, si applicable, sur n'importe quelle facture publiée à la suite d'un Contrat.

A. Exigence Initiale

Article	Description	Qty (chacun)	Prix d'Unité Ferme (chacun)	Prix Prolongé
1.	Les appareils de photo, l'Axe P1357, En salle, le Nombre de Partie : 0526-001 : Aucun Produit de substitution	75	\$ _____	\$ _____
2.	L'habitation, la Flèche APW, le Nombre de Partie : CCEH-200ème : Aucun Produit de substitution	72	\$ _____	\$ _____
3.	Les lentilles, Fuji, le Nombre de Partie : YV2.2x1.4A-SA2L : Aucun Produit de substitution	72	\$ _____	\$ _____
For Delivery to: Le Mémorial de Vétérans RCMP-GRC 5010 Drive Yellowknife, les Territoires Nord-ouest X1A 2R3				
A. Prix Total:				\$ _____

B. Marchandises Optionnelles : Prix doit être fourni le même prix ci-dessus

Article	Description	Qty (chacun)	Prix d'Unité Ferme (chacun)	Prix Prolongé
1.	Les appareils de photo, l'Axe P1357, En salle, le Nombre de Partie : 0526-001 : Aucun Produit de substitution	37	\$ _____	\$ _____
2.	L'habitation, la Flèche APW, le Nombre de Partie : CCEH-200ème : Aucun Produit de substitution	36	\$ _____	\$ _____
3.	Les lentilles, Fuji, le Nombre de Partie : YV2.2x1.4A-SA2L : Aucun Produit de substitution	36	\$ _____	\$ _____
For Delivery to: Le Mémorial de Vétérans RCMP-GRC 5010 Drive Yellowknife, les Territoires Nord-ouest X1A 2R3				
B. Prix Total:				\$ _____

Grand-Prix Total A + B = \$ _____



ANNEXE "C"

CONSIDÉRATION D'OPPORTUNITÉS ABORIGÈNE

Les réductions en pourcentage suivantes du prix soumissionné évalué (pour le but d'évaluation seulement) permettent au soumissionnaire de fournir un engagement d'avantages aborigènes.

Accord sur les revendications territoriales du Nunavut et Nunavik

Pour se plier aux exigences de l'Accord, le Soumissionnaire doit fournir la preuve de :

- le fait d'employer le travail d'Inuit;

EMPLOYÉS DE CITOYENS de NUNAVUT ET NUNAVIK

APPELEZ et le TITRE DE POSITION (Fournissez le nom (s) dans la mesure du possible)	EMPLOYÉ d'INUIT	NON – EMPLOYÉ d'INUIT

L'Employé d'Inuit Se contente : emploi d'Inuit. Les pourcentages identifiés s'entendent ci-dessous spécialement au rapport d'employés Inuit au nombre Total d'employés. 1 % - 45 % d'employés Inuit - réduction de 3 % du prix d'offre évalué. (Pour les buts d'évaluation) 46 % - 90 % d'employés Inuit - réduction de 4 % du prix d'offre évalué. (Pour les buts d'évaluation) 91 - 100 % d'employés Inuit - réduction de 5 % du prix d'offre évalué. (Pour les buts d'évaluation)	% réduction
RÉDUCTION de % TOTALE MAXIMUM DISPONIBLE (5 %)	
LA RÉDUCTION EN POURCENTAGE TOTALE (POUR LES BUTS D'ÉVALUATION SEULEMENT)	
Prix soumissionné Évalué	\$ _____
(% réduction)	\$(_____)
Prix soumissionné Évalué Total	\$ _____

% Calcul

Les employés d'Inuit/total Totaux = le % d'Employé Inuit