

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-7526

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Computer Lease - Kamloops City	
Solicitation No. - N° de l'invitation M2989-151124/A	Date 2014-08-29
Client Reference No. - N° de référence du client M2989-151124	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-584-7312	
File No. - N° de dossier VAN-4-37066 (584)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-09-17	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Perez, Elizabeth	Buyer Id - Id de l'acheteur van584
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7690 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE KAMLOOPS DETACHMENT 560 BATTLE ST KAMLOOPS British Columbia V2C 6N4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

TABLE DES MATIÈRES

TITRE: d'ordinateurs à Kamloops City

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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 exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Autres exigences
Annexe « C » Base de paiement
Annexe « D » Livraison et ramassage
Annexe « E » Soumission technique et financière - Méthode de sélection

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent : Autres exigences, Base de paiement, Livraison et ramassage ainsi que Soumission technique et financière - Méthode de sélection.

2. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de louer 106 micro-ordinateurs et 212 moniteurs grand écran LCD ou LED de 22" pour une période de 48 mois. L'équipement sera utilisé au détachements de Kamloops (CB), Canada, et doit comporter une garantie sur place de 4 ans.

L'État doit approuver tout contrat de location conclu avec des tierces parties. Il est à noter que le soumissionnaire doit faire une demande auprès de l'État pour céder la dette de l'État à une tierce société de location-bail.

Pour des raisons de sécurité, les disques durs ne pourront être cédés au soumissionnaire retenu durant la période de location du matériel informatique ou à la fin de cette période.

« Le besoin est sous réserve des dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

« Le besoin est sous réserve d'une préférence accordée aux produits et services canadiens. »

Solicitation No. - N° de l'invitation

M2989-151124/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van584

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M2989-151124

File No. - N° du dossier

VAN-4-37066

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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 *publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada*.

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, (2014-06-26) 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatorze (14) 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 Colombie-Britannique.

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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 copie papier)
Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 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/ou 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « C ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

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 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.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe E

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Voir l'annexe E

Clause du guide des CCUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 (OU insérer 2004, s'il y a lieu). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.1.2 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/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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.

1.2 Attestations exigées avec la soumission

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

1.2.1 Attestation du contenu canadien (A3063T, 2010-01-11)

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

1.2.1.1. Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M2989-151124/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van584

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M2989-151124

VAN-4-37066

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Capacité financière

Clause du guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

PARTIE 7 - 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.

1. Énoncé des travaux

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de louer 106 micro-ordinateurs et 212 moniteurs grand écran LCD ou LED de 22" pour une période de 48 mois. L'équipement sera utilisé au détachements de Kamloops (CB), Canada, et doit comporter une garantie sur place de 4 ans.

La location comporte la prestation, la livraison, la documentation et une garantie sur place de 4 ans telle que définit dans les présentes. Il y aura également une option d'achat des micro-ordinateurs à la fin du bail de 48 mois.

Le besoin est défini en annexe A.

1.1 Biens et(ou) services optionnels (A0070C, 2007-11-30)

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à annexe « C » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

2. 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2035 (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2013-01-28), Achat, location et maintenance de matériel

4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence

4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M2989-151124/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van584

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M2989-151124

File No. - N° du dossier

VAN-4-37066

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le Octobre 31, 2014.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Elizabeth Perez
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions - Région du Pacifique
219 - 800 , rue Burrard, Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Téléphone : (604)775-7690
Télécopieur : (604)775-7526
Courriel : elizabeth.perez@pwgsc-tpsgc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: TBA

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) (C0207C, 2013-04-25)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix unitaire(s) ferme(s) dans l'annexe « C », 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.

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 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C Limite de prix (2011-05-16)

6.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C Paiements multiples (2008-05-12)

7. Instructions relatives à la facturation (H5001C, 2008-12-12)

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. Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et une copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée en annexe D, article D.2, du contrat, pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations 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 ou 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.

8.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C Attestation du contenu canadien 2008-05-12

9. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

M2989-151124/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van584

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M2989-151124

File No. - N° du dossier

VAN-4-37066

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2013-01-28), Achat, location et maintenance de Matériel; les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence; les conditions générales supplémentaires 4004 (2010-08-16), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- (c) les conditions générales - 2030 (2014-06-26) - besoins plus complexes de biens; les conditions générales - 2035 (2014-06-26) -
- (d) l'Annexe « a », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « b », Autres exigences;
- (f) l'Annexe « c », Base de paiement;
- (g) l'Annexe « d », Livraison et ramassage;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Assurances

Clauses du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Insurance

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 Détachement de Kamloops

A.1.1 Spécifications techniques obligatoires

Site Web : Un site Web doit être accessible et proposer une page de « soutien » incluant les éléments suivants par rapport aux livrables :

les documents techniques;

les procédures de dépannage;

la page de téléchargement de pilotes et de fichiers de soutien à jour.

Le fournisseur doit s'engager à maintenir ce site et y mettre à jour l'information, les pilotes et les fichiers de soutien pendant la durée de la période de garantie.

Soutien technique par téléphone : Un service téléphonique sans frais doit être offert de 8 h à 16 h (heure normale du Pacifique) pour permettre la communication des problèmes couverts par la garantie.

Tableau A.1.1		
Le système doit, au minimum, respecter la configuration suivante.		Conforme Oui/Non
Boîtier	Tour de taille moyenne ou pleine taille	
Système d'exploitation	Windows 7 Professionnel (64- bits)	
UC	Systèmes 86 x avec Intel Core i5 Systèmes 20 x avec Intel Core i7	
Jeu de puces	Intel Q87 ou équivalent	
Mémoire	8 Go DDR3 SDRAM	
Interfaces de disque dur	ATA en série : interface SATA3.x	
Disque dur	1 To (minimum) 7200 tr/min SATA	
Unité de disquettes	Aucune	
Premier lecteur optique	Lecteur DVD +/- RW (minimum de 16X)	
Deuxième lecteur optique	Lecteur DVD +/- RW (minimum de 16X)	

Tableau A.1.1		
Le système doit, au minimum, respecter la configuration suivante.		Conforme Oui/Non
Boîtier	Tour de taille moyenne ou pleine taille	
Fentes PCI	1 fente PCIe 3.0 ou 2.0 x 16 1 fente PCIe 2.0 x 16 (minimum) 1 fente PCI (minimum)	
E-S	USB : ports 3.0 2.0 disponibles. Le devant de l'appareil doit comporter au moins quatre (4) ports USB.	
Interface réseau	Adaptateur Ethernet 10/100/1000 Base-T (embarqué ou carte d'extension) avec connecteur RJ45	
Vidéo	Prise en charge de plusieurs moniteurs (au moins deux ports DVI ou d'écran)	
Son	Stéréophonique embarquée, ou carte d'extension, avec ports de ligne de sortie et de microphone	
Haut-parleurs	Système haut-parleurs multimédia ou intégré dans le moniteur	
Clavier	Clavier USB à 104 touches	
Souris	Souris à molette USB	
Garantie	Quatre (4) ans, sur les lieux, pièces et main-d'œuvre, couvrant l'ensemble du matériel, dont l'unité principale, la souris, le clavier, le moniteur et les haut-parleurs	
Soutien technique		
Écran	Moniteurs panoramiques ACL ou DEL d'une taille de 22 po (minimum) Taille de l'écran : 22 po (minimum) Connecteur (entrée) : DVI et connecteur VGA D-sub 15 broches	
Location	Le contrat de location doit respecter les conditions suivantes. Durée : 4 ans avec option d'achat à la fin de la location.	

Tableau A.1.1		
Le système doit, au minimum, respecter la configuration suivante.		Conforme Oui/Non
Boîtier	Tour de taille moyenne ou pleine taille	
	<p>Livraison : FAB au détachement de Kamloops au plus tard le 31^{er} octobre 2014.</p> <p>Destination de livraison Détachement de Kamloops de la GRC 560, rue Battle Kamloops (C.-B.) V2C 6N4 À l'attention de : David Montpetit Téléphone : 250-828-3000</p> <p>Cueillette (échéance du bail) : Il incombe au fournisseur de planifier l'emballage et la cueillette des ordinateurs retournés, ainsi que de payer tout frais de livraison connexe.</p>	

A.2 Documents et manuels techniques

A.2.1 L'entrepreneur doit fournir un ensemble complet de documents avec le matériel. Ils doivent comprendre toutes les publications portant sur les caractéristiques techniques, les installations logicielles, les exigences d'installation et les consignes d'exploitation.

A.2.2 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit tenir à jour les manuels susmentionnés au niveau de la plus récente version compatible avec le système installé, sans frais supplémentaires pour le Canada.

A.2.3 Le Canada a le droit de faire traduire la documentation livrée aux présentes vers la deuxième des deux langues officielles du Canada. Ce droit comprend le droit de faire, ou de faire faire, des copies aux fins internes du Canada uniquement et, à la limite, de supprimer lesdites copies. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la version traduite de tout document ainsi traduit et que le Canada n'a aucune obligation de remettre un document traduit à l'entrepreneur. Tout document traduit par le Canada doit inclure la mention de droit d'auteur et de droit de propriété figurant dans le document original. Le Canada exonère l'entrepreneur de toute responsabilité pour des erreurs techniques ayant pu se glisser dans une traduction effectuée par le Canada.

A.3 Garantie et maintenance sur place

A.3.1 Les systèmes ou les composants de système décrits dans le présent doivent être fournis avec des services de garantie et de maintenance SUR PLACE pendant une période de quatre (4) ans, à partir du moment où l'utilisateur désigné a accepté le matériel et pendant une période pouvant atteindre un (1) an à partir du moment où l'utilisateur désigné a exercé l'option d'acheter ou de louer les systèmes ou les composants de système décrits dans le présent document.

A.3.2 Les services de garantie et de maintenance sur place comprennent, au minimum, la fourniture des pièces et de la main-d'oeuvre, les frais de transport, les frais de déplacement, de logement et de repas et tous les frais connexes engagés pour exécuter les obligations en vertu des services de garantie et de maintenance sur place pour l'ensemble des systèmes, des mises à niveau de ces derniers ou des composants de système. L'entrepreneur ne peut facturer des frais supplémentaires pour le temps, le matériel, les déplacements ou d'autres frais connexes durant la période de garantie et de maintenance.

A.3.3 Toute pièce fournie par l'entrepreneur dans le cadre d'un service de garantie et de maintenance doit être neuve. Le coût d'approvisionnement en pièces et en main-d'oeuvre engagé pour les systèmes, les mises à niveau ces derniers ou les composants de système est inclus dans le prix des systèmes, des mises à niveau de ces derniers ou des composants de système. Pour assurer la confidentialité des données pouvant être enregistrées sur un support magnétique intégré dans un système ou un composant de système nécessitant un entretien, le support magnétique intégré dans tous les composants devant être remplacés – ou l'ensemble du composant de système si le support n'est pas amovible – doit demeurer en la possession de l'État.

A.3.4 Les éléments logiciels, dans la mesure où ils sont inclus dans la liste des livrables et acquis en vertu du présent contrat, doivent être de la plus récente version disponible, sauf indication contraire, et être assujettis aux périodes de garantie et de maintenance, aux services et aux délais d'intervention précisés dans le présent article.

A.3.5 L'entrepreneur garantit que l'approvisionnement en pièces et en matériel technique requis pour la maintenance des systèmes proposés, la mise à niveau de ces derniers ou des composants de système sera assurée pendant une période de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du Contrat.

A.3.6 Les services de garantie et de maintenance doivent être assurés durant la principale période de maintenance (la période d'heures consécutives par jour allant de 8 h à 17 h, heure locale, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés).

A.3.7 Le délai d'intervention du service ne doit en aucun temps dépasser vingt-quatre (24) heures à compter du moment où un utilisateur désigné donne avis à l'entrepreneur. Il ne s'applique pas les samedis, les dimanches ou les jours fériés. Le délai d'intervention est la période comprise entre le moment où l'utilisateur désigné donne avis à l'entrepreneur et le moment de l'arrivée de l'entrepreneur SUR LES LIEUX.

A.3.8 En ce qui a trait à la prestation des services de maintenance, l'entrepreneur doit effectuer cette opération sans interruption jusqu'à ce que le fonctionnement des systèmes ou composants de système concernés soit rétabli ou que l'utilisateur demande à l'entrepreneur de suspendre les travaux. Ces services comprennent, entre autres, des services de maintenance corrective, de restauration de systèmes d'exploitation, de maintenance préventive, de remplacement de pièces défectueuses et de diagnostic prédictif.

A.3.9 Si, après l'arrivée du personnel de maintenance de l'entrepreneur sur les lieux, il est établi que l'entrepreneur n'est pas en mesure de réparer les systèmes ou composants de système défectueux dans un délai de deux (2) jours ouvrables, ce dernier doit prêter une unité dotée d'un équipement semblable à celui des systèmes ou composants de système à réparer, et ce, sans frais, dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant ladite décision du personnel de maintenance de l'entrepreneur (et au plus tard quarante-huit (48) heures après l'arrivée du personnel sur les lieux, exception faite des samedis, des dimanches et des jours fériés). L'utilisateur désigné doit pouvoir conserver l'unité prêtée jusqu'à ce que l'unité originale défectueuse ait été réparée, remise en état de fonctionnement et retournée à l'utilisateur désigné.

A.3.10 La maintenance ou la mise à niveau du matériel et le remplacement de composants peuvent être effectués par le personnel de soutien technique de l'utilisateur désigné, à la discrétion de ce dernier, sans annuler la garantie.

A.4 Service d'assistance téléphonique

L'entrepreneur doit offrir un service d'assistance téléphonique technique pendant toute la période couverte par le contrat, afin de permettre à l'utilisateur désigné d'obtenir sans frais au Canada du soutien technique pour tous les produits livrables. Ce service doit être offert de 7 h à 17 h (HP), du lundi au vendredi.

Le numéro sans frais de l'entrepreneur est : _____

A.5 Soutien par Internet

L'entrepreneur doit maintenir un site Web présentant de l'information directement en lien avec les produits

livrés, notamment : de la documentation technique, des procédures de dépannage, une page de foire aux questions et une page de téléchargement de pilotes et de fichiers de soutien à jour. Il doit le tenir à jour, ce qui comprend l'information, les pilotes et les fichiers de soutien qu'on y trouve, pendant la durée du contrat.

Le site Web de l'entrepreneur se trouve à l'adresse suivante : _____

A.6 Facteurs relatifs à la sécurité

Durant la période de garantie, la GRC exige de conserver en sa possession tout disque dur défectueux. En cas de défaillance, l'entrepreneur doit remplacer le disque dur et accepter que le disque dur défectueux NE lui soit PAS retourné.

La GRC ne peut remettre le disque dur avec le système au terme de la période de location. Elle travaille actuellement à mettre au point un utilitaire pour « nettoyer » les disques durs avant qu'ils ne soient remis

ANNEXE B AUTRES EXIGENCES

FACTEURS RELATIFS À LA SÉCURITÉ

Pour des raisons de sécurité, durant la période de garantie la GRC exige de conserver en sa possession tout disque dur défectueux. Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme fixe pour le remplacement des disques dur défectueux en sachant que ceux-ci ne seront pas rendus au vendeur. Le prix ferme doit être considéré comme un prix plafond, et ce, pour toute la durée de la période de garantie.

Pour des raisons de sécurité, la GRC pourrait ne pas être en mesure de rendre les disques durs en même temps que les systèmes, à la fin de la période de garantie. Le cas échéant, on demandera aux soumissionnaires de fournir un prix « d'achat » du disque dur à la fin de la période de location.

FACTEURS RELATIFS À L'INVENTAIRE

On demande que les numéros de série des systèmes livrés / UC soient envoyés à l'adresse suivante :

RCMP IT Core Services
Mailstop 1503, 14200 Green Timbers Way
Surrey, B.C. V3T 6P3

AUTRES FACTEURS RELATIFS AUX CONTRATS

Les soumissionnaires doivent indiquer expressément dans leur proposition s'ils ont l'intention d'octroyer les contrats afférents à cette demande de proposition à une société de crédit-bail. Le cas échéant, ladite société doit être nommée (si choisie).

FACTURATION

Des paiements mensuels automatiques seront faits concernant cette location et donc, les factures sur papier sont optionnelles.

Il faut aviser les autorités adjudicatrices en cas de problème de facturation.

Les renseignements ci-dessous sont obligatoires pour mettre en application le paiement automatique de la location :

- Date de début de la location
- Date de fin de la location
- Dates de paiement

ANNEX C BASE DE PAIEMENT

C.1 Base de paiement

Pour la location pendant quarante-huit (48) mois des ordinateurs et des écrans, incluant la fourniture, la livraison, la documentation et la garantie, conformément au présent contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme détaillé à l'annexe « C », FAB destination, droits de douane inclus et TPS/TVH en sus. Les paiements seront effectués mensuellement, au début de chaque période.

C.2 Prix :

N°	Description	Qté	Prix d'achat	Prix de location unitaire par mois (48 mois)	Prix de location unitaire par mois, incluant la garantie à exécuter sur les lieux (49 ^e à 60 ^e mois)	Prix unitaire de l'option d'achat à la fin du terme (FT) (48 ^e mois)	Prix unitaire, garantie à exécuter sur les lieux (5 ^e année)
1	Micro ordinateur: (a) Système avec Intel Core i5	86	\$	\$	\$	\$	\$
	Micro ordinateur: (b) Système avec Intel Core i7	20	\$	\$	\$	\$	\$
2	Moniteur Lede D 22"	212	\$	\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$	\$

C.3 Prix du disque dur durant la période de location

Le coût ferme que la GRC paiera pour conserver un disque dur défectueux est fixé à un prix plafond ferme de _____ \$/disque. Ce prix plafond s'applique pendant la durée de la période de garantie.

C.4 Prix du disque dur à la fin de la période de location

Dans le cas où la GRC ne serait pas en mesure de remettre un disque dur à la fin de la période de location, le prix « d'achat » du disque dur à la fin de la période de location est fixé à un prix plafond ferme de _____ \$/disque.

C.5 Options d'achat et de location

- C5.1 L'entrepreneur accorde à l'État l'option irrévocable d'acheter tout système ou l'ensemble des systèmes, conformément aux modalités décrites dans le présent contrat, à l'échéance du présent contrat, au prix fixé pour l'option d'achat à la fin du terme (FT).

L'entrepreneur déclare et garantit qu'au moment du transfert de propriété, l'article ou les articles achetés ne seront grevés d'aucun(e) privilège, saisie, droit, charge ou revendication de nature similaire et qu'il a le droit et l'autorité nécessaires pour transférer la propriété du (des) système(s) à l'État.

La période de location des unités achetées prend fin à la veille de la date de prise d'effet de l'achat, sans aucune obligation pour l'État de payer des frais supplémentaires de location ou de résiliation. La date de prise d'effet de l'achat est la date précisée dans la modification au contrat portant sur l'exercice de l'option d'achat.

- C5.2 Par le présent document, l'entrepreneur accorde à l'État l'option irrévocable, pour la période comprise entre les 49^e et 60^e mois, de louer la totalité ou une partie du matériel précisé à l'annexe C pour des périodes consécutives d'un mois ou de trois mois ou pour une année entière, selon les mêmes modalités, aux prix indiqués à l'annexe C. Tout prix soumissionné pour l'option d'une quatrième année doit inclure le coût de la prolongation de la même garantie à exécuter sur les lieux durant la période de l'option.
- C5.3 Si le Canada décide d'exercer l'option, il doit en informer l'entrepreneur par écrit et par une modification au contrat, au moins trente (30) jours avant la date d'échéance du contrat de location initial d'une durée de 48 mois.

C.6 Résiliation pour raisons de commodité – Location

- C6.1 Par le présent document, l'entrepreneur accorde à l'État le droit irrévocable de résilier, en tout ou en partie, la portion du présent contrat portant sur la location, à tout moment pendant la durée du contrat, sur avis écrit de 60 jours à l'entrepreneur informant ce dernier de son intention. Advenant la résiliation du contrat, l'État devra verser à l'entrepreneur un montant égal à la VAN des paiements de location restants majoré de la VAN de l'option d'achat de FT, moins la juste valeur de marché (JVM) de gros à la fin de la résiliation.
- C6.2 La date de prise d'effet de la résiliation correspond à la date précisée dans la modification au contrat pour l'exercice de cette clause.
- C6.3 La VAN est calculée à partir de la moyenne des taux de rendement des obligations canadiennes sur deux (2) et cinq (5) ans en vigueur au moment d'exercer cette clause.
- C6.4 Aux fins de la résiliation pour des raisons de commodité, la JVM de gros est considérée comme la moyenne des plus récentes valeurs résiduelles de gros publiées par International Data Corporation (IDC) et Gartner Group en vigueur à la date de prise d'effet de la résiliation.
- C6.5 Dans le cas où il est impossible de calculer la JVM de gros de cette façon, la JVM de gros devra alors être déterminée en calculant la moyenne de trois soumissions fermes fournies par écrit par trois revendeurs indépendants. Travaux publics et services gouvernementaux Canada et l'entrepreneur devront s'entendre sur le choix des trois revendeurs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M2989-151124/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van584

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M2989-151124

File No. - N° du dossier

VAN-4-37066

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

C.7 Retour du matériel – Location (M)

Dans le cas où la GRC retourne le matériel loué à l'entrepreneur, la GRC effacera ou conservera le disque dur avant de retourner le matériel, et ce, pour des raisons de sécurité. L'entrepreneur est seul responsable de l'emballage et de l'enlèvement. Le matériel retourné à l'entrepreneur doit être essentiellement dans le même état qu'au moment de sa livraison, exception faite de l'usure normale et de l'effacement des disques durs.

ANNEXE D LIVRAISON ET RAMASSAGE

D1 Livraison

Tout l'équipement doit être livré avant le 31 Octobre 2014 aux adresses indiquées à l'Annexe D - Destinations de livraison.

D1.1 L'emballage et la livraison doivent être conformes aux normes de l'industrie (articles applicables) afin de veiller à ce que les articles arrivent à destination en bon état.

D1.2 L'entrepreneur est responsable de tous les articles jusqu'à ce qu'ils soient livrés et acceptés par un représentant autorisé de la GRC.

D1.3 Toutes les livraisons doivent présenter les renseignements suivants :

- a) Numéro de contrat
- b) Adresse de livraison

D2 Destinations de livraison :

Livré à	Adresse	Ordinateurs	Écrans
2	Détachement de la GRC de Kamloops 560, rue Battle Kamloops (C.-B.) V2C 6N4 À l'attention de : David Montpetit 250-828-3000	40	60
Facturer à	RCMP IT Core Services Mailstop 1503, 14200 Green Timbers Way Surrey, B.C., V3T 6P3 À l'attention de : Sue Jones 778-290-3471		

D.3 Ramassage (en fin de location) :

L'entrepreneur est chargé d'emballer et de ramasser les ordinateurs rendus, ainsi que de payer les frais de livraison.

ANNEXE E
SOUSSION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE
MÉTHODE DE SÉLECTION

E1 Méthode d'évaluation et de sélection

- E1.1 Exception faite de l'évaluation financière, les soumissions sont évaluées séparément l'une de l'autre aux fins d'établir si elles satisfont aux exigences du présent appel d'offres et ne sont pas comparées entre elles.
- E1.2 Le Canada ne tient compte d'aucune référence à un site Web ou à une adresse URL durant l'évaluation d'une soumission.
- E1.3 Si le Canada arrive à la conclusion, durant l'évaluation, qu'une exigence obligatoire n'est pas satisfaite, la soumission est jugée non recevable et exclue du processus de sélection.
- E1.4 La méthode suivante est utilisée pour évaluer les propositions reçues. Le processus d'évaluation comprend les étapes administratives suivantes :

Étape 1 : Évaluation contractuelle et technique de la satisfaction des exigences obligatoires

Chaque soumission est évaluée pour établir si elle satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires du présent appel d'offres, notamment :

- a) les exigences obligatoires énoncées dans les sections A et B du corps de l'appel d'offres sont satisfaites;
- b) la première page du présent appel d'offres a été reçue signée;
- c) la soumission technique, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, corrobore la déclaration du soumissionnaire, à savoir que le(s) produit(s) proposé(s) respecte(nt) ou dépasse(nt) les exigences obligatoires décrites à l'annexe « A »;
- d) une soumission financière a été fournie conformément à l'annexe « C » (cet aspect est aussi vérifié durant l'évaluation financière).

La responsabilité de fournir l'ensemble des documents et des renseignements obligatoires exigés dans le présent appel d'offres et l'EDT incombe uniquement au soumissionnaire. La soumission sera déclarée non recevable si les éléments obligatoires ne sont pas adéquatement appuyés par les documents exigés.

Étape 2 : Évaluation financière

- a) L'évaluation financière repose sur le prix total indiqué à l'annexe « C ».
- b) En cas d'erreur concernant les prix calculés dans la proposition du soumissionnaire, les prix unitaires seront les prix déterminants et les prix calculés seront corrigés au moment de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du

soumissionnaire sera corrigée en fonction des quantités énoncées dans l'appel d'offres.

Étape 4 : Attribution du contrat

- a) Le contrat est attribué au soumissionnaire respectant toutes les conditions de l'appel d'offres et proposant le prix évalué le plus bas pour les ordinateurs de bureau et les écrans, conformément à l'annexe « C ».

E2 Précisions

Demande peut être faite au soumissionnaire de préciser toute partie de sa proposition, et ce, à tout moment durant le processus d'évaluation. Le soumissionnaire se voit alors accorder jusqu'à deux (2) jours ouvrables, ou plus à la discrétion de l'autorité contractante, à partir de la date de l'avis écrit donné à cette fin par TPSGC, pour répondre par écrit à toute question posée par le comité d'évaluation.

E3 Personne-ressource du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit fournir le nom, l'adresse de courriel ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur d'une personne-ressource qui sera en mesure de fournir toute précision nécessaire à l'évaluation de sa proposition :

NOM : _____

TÉL. : (____) _____

TÉLÉC. : (____) _____

COURRIEL : _____

E4 Négociation

Le Canada se réserve le droit de négocier tout aspect de la proposition du soumissionnaire retenu.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M2989-151124/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van584

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M2989-151124

File No. - N° du dossier

VAN-4-37066

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

**Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
219 - 800 BURNARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 0B9**

Solicitation No. : M2989-151124/A

**Solicitation Closes at : September 17, 2014
on : 2:00pm PDT**

**Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, 219
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9**

N° de l'invitation : M2989-151124/A

**La réception des soumissions prend fin le : 17 Septembre, 2014
à : 2:00pm PDT**
