



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

Visitor Center – RCMP/Centre des Visiteurs– GRC
73 Leikin Drive, Bldg., M1, Mailstop #15
Ottawa, Ontario K1A 0R2
Attn: Amal Baldwin

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DEPROPOSITION**

**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 : 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title – Sujet Modules Cordex de 19 po et accessoires		Date 13 janvier 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation 201503482		
Solicitation Closes– L'invitation prend fin		
At /à : 2:00 PM	EST (Eastern Standard Time)	
On / le : Janvier 28, 2015		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST - HST See herein — Voir aux présentes	Duty– Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services– Destinations des biens et services The Royal Canadian Mounted Police, F Division 494 Henderson Drive, Regina, Saskatchewan S4N 6E3 ATT: (À indiquer lors de l'attribution du contrat)		
Invoicing Instructions The Royal Canadian Mounted Police – Mobile Communication Services 1200 Vanier Parkway, Ottawa, On K1A 0R2 ATT: (À indiquer lors de l'attribution du contrat)		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Julie Davis		
Telephone No. –No. de téléphone 613-843-3797	Facsimile No. – No. de télécopieur 613-825-0082	
Delivery Required– Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentantdu 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	

PART 1 - GENERAL INFORMATION

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Les clauses du contrat subséquent (article 2) décrivent le besoin en détail.

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsventes.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 : (90) jours



1.1 SACC Manual Clauses

B1000T (2014-06-26) Condition of Material
B1501C (2006-06-16) Electrical Equipment
B7500C (2006-06-16) Excess Goods
B4024T (2006-08-15) No Substitute Products
G1005C (2008-05-12) Insurance

2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (3) 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 Ontario, 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: Mandatory Technical Bid (4 hard copies)
- Section II: Financial Bid (1 hard copy)
- Section III: Certifications (1 hard copy)

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, 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 obligatoire

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent satisfaire aux exigences et assurer l'exécution du travail.

La soumission technique comprend ce qui suit :

- a) Page 1 de la DP remplie et signée;
- b) Documents (comme des fiches techniques, des renseignements provenant d'un site Web, etc.) pour confirmer la conformité aux critères techniques obligatoires;
- c) Annexe C – Critères techniques obligatoires remplis.

Section II : Soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à l'Annexe A – Statement of Requirement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- b) Clauses du guide des CUA, C3011T (06-11-2013), critères de fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

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 financière

- 1.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter un prix dans leur soumission conformément à l'annexe A, Énoncé des besoins, avant la date de clôture.
- 1.1.2 Le prix évalué est le prix calculé en multipliant la quantité par le prix unitaire offert par le soumissionnaire.
- 1.1.3 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens. La taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, rendu droits acquittés (DDP) à destination. Les droits de douane et les taxes d'accises canadiens sont inclus.

2. Méthode de sélection – divers articles

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui présentera « le prix global évalué le plus bas » sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

L'évaluation du prix sera effectuée au moyen des quantités fermes et optionnelles.

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 considérée 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) » (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 \(RHDCC\) - 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.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation pour anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définitions

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la*



continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire au sens des définitions qui précèdent? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante relativement à tous les anciens fonctionnaires qui touchent une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires payables à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, toutes taxes comprises.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A, Énoncé des besoins.

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/acho-)(https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-



fra.jsp)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.

3.2 Supplemental General Conditions

4001 (2010-08-16), Hardware Purchase, Lease and Maintenance, apply to and form part of the Contract.

a) With respect to the provisions of Supplemental General Conditions 4001:

Part I of 4001 applies to the Contract (Conditions Common to Hardware Transactions)	Yes
Part II of 4001 applies to the Contract (Conditions Common to Lease and Purchase)	Yes
Part III of 4001 applies to the Contract (Additional Conditions: Purchase)	Yes
Part IV of 4001 applies to the Contract (Additional Conditions: Lease)	No
Part V of 4001 applies to the Contract (Additional Conditions: Maintenance)	No
Delivery Location	Specified on page 1 of the Contract.
Delivery Date	Specified at article 4.1 of the Contract.
Contractor must deliver Hardware Documentation	Yes
Contractor must update Hardware Documentation throughout Contract Period	No – Section 7(5) of 4001 does not apply to the Contract.
Language of Hardware Documentation	The Hardware Documentation must be delivered in one of English or French. If the documentation is available in the other of the two official languages of Canada, the Contractor must deliver the documentation in both English and French.
Special Delivery Requirements	No
Special Site Delivery or Installation Requirements	No - 4001, Section 4 does not apply to the Contract.
Contractor must Install Hardware at time of Delivery	No
Contractor must Integrate and Configure Hardware at time of Installation	No
Hardware is part of a System	Yes
Availability-level Testing will be performed before Acceptance	No



4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2015.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Julie Davis
Titre : Agente des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada, Acquisitions et marchés à la DG
Adresse : 73, prom. Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 613-843-3797
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : julie.davis@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 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est : (à préciser à l'attribution du contrat)

L'autorité technique 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 – (à préciser à l'attribution du contrat)

Nom :
Cet te :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement – prix unitaire ferme

S'il respecte toutes ses obligations contractuelles, l'entrepreneur se fera payer un total de _____\$, calculé selon le prix unitaire ferme de l'annexe A. Celui-ci sera précisé à l'attribution du contrat, droits de douane compris mais taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus le cas échéant.

Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucun changement de conception, aucune modification ni aucune interprétation des travaux, sauf approbation écrite préalable de l'autorité contractante.

6.2 Méthode de paiement

GCCUA, H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.3 Limite de prix

GCCUA, C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures selon les instructions de la section « Présentation des factures », qui fait partie des conditions générales. Il n'est permis de facturer que les travaux déjà exécutés au complet.

7.2 Les factures sont à distribuer comme suit :

- a) L'original et une copie à l'autorité technique désignée au contrat sous « Responsables », pour attestation et paiement.
- b) Sur demande, une copie à l'autorité contractante désignée au contrat sous « Responsables ».

8. Attestations

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 en Ontario, 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) these Articles of Agreement;
- b) 2010A (2013-04-25) Conditions générales – Biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (à préciser à l'attribution du contrat).

11. Clauses du GCCUA – Livraison

B1000T (2014-06-26) Condition of Material
B1501C (2006-06-16) Electrical Equipment
B7500C (2006-06-16) Excess Goods
B4024T (2006-08-15) No Substitute Products
G1005C (2008-05-12) Insurance

11.1 Shipping Instructions – Delivery at Destination

Les marchandises doivent être expédiées au point de destination précisé dans le contrat et livrées :

- a. rendu droits acquittés (DDP) Regina (Saskatchewan), selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

12. Inspection et acceptation

L'autorité technique est en même temps responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services régis par le contrat se prêtent à une inspection par l'autorité technique ou par son représentant à ce titre. Si l'autorité technique ou son représentant doute qu'un rapport, un produit livrable, un document, un bien ou un service tel que l'a fourni l'entrepreneur soit conforme à l'énoncé des besoins, elle pourra soit le rejeter, soit le faire corriger aux frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

13. Ombudsman de l'approvisionnement

13.1 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.

13.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le 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.



The Office of the Procurement Ombudsman may be contacted by telephone at 1-866-734-5169 or by e-mail at boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

MODULES CORDEX DE 19 PO ET ACCESSOIRES

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) doit remplacer son système de gestion d'énergie et en faire installer un nouveau de 70 A. Ce système doit être certifié selon le Réseau provincial de télécommunications de sécurité publique (RPTSC). Pour que le système de gestion d'énergie soit évolutif tout au long de sa durée de vie utile, l'ensemble de ses composants doivent être interchangeables avec ceux du système de gestion d'énergie existant du RPTSC.

Le présent besoin vise à appuyer la phase de mise en œuvre PR9B et C du RPTSC en collaboration avec la GRC et SaskPower, dans le but d'installer un système provincial partagé de radiocommunication de sécurité publique P25 à cryptage AES en Saskatchewan.

L'entrepreneur doit fournir et livrer les modules Cordex de 19 po et les accessoires à la destination indiquée à la page 1 du contrat, conformément aux exigences prescrites aux présentes.

Article	Numéro de pièce	Description	Prix unitaire	Unité de distribution	Quantité	Prix calculé
1	030-773-20-047	Module Cordex de 19 po, 5xCXRC positions 24-400 W, CXCI intégré; entrées (2) 120-240 V c.a.; fixation à un cadre de 19 po ou de 23 po, espacement de 1,75 po; couleur charbon; LVD (déconnecte 1 des 2 sorties positives, aucun shunt); contrôleur CXCI	\$	Chaque	20	\$
2	030-570-20-L89	Cordon d'alimentation c.a. de 10 pi, fiche « twist-lock » (fiche « twist-lock » L5-15P, 120 V c.a., NEMA/AMEEEEC; cordon type SOW, 12 AWG, CSA/UL)	\$	Chaque	40	\$
3	010-582-20-040	Module Cordex CXRC 24-400 W 120/208-240 V c.a., 2RU à refroidissement par convection, couleur charbon, L0,56	\$	Chaque	100	\$
A) Sous-total :						\$
Biens optionnels						
La GRC se réserve le droit d'exercer ou non les options suivantes, en tout ou en partie.						
4	030-773-20-047	Option : Module Cordex de 19 po, 5xCXRC positions 24-400 W, CXCI intégré; entrées (2) 120-240 V c.a.; fixation à un cadre de 19 po ou de	\$	Chaque	20	\$



		23 po, espacement de 1,75 po; couleur charbon; LVD (déconnecte 1 des 2 sorties positives, aucun shunt); contrôleur CXCI				
5	030-570-20 L89	Option : Cordon d'alimentation c.a. de 10 pi, fiche « twist-lock » (fiche « twist-lock » L5-15P, 120 V c.a., NEMA/AMEEEEC; cordon type SOW, 12 AWG, CSA/UL)	\$	Chaque	40	\$
6	010-582-20- 040	Option : Module Cordex CXRC 24-400 W 120/208-240 V c.a., 2RU à refroidissement par convection, couleur charbon, L0,56	\$	Chaque	100	\$
B) Sous-total :						\$
Sous-total (A+B) : (prix évalué)						\$
TVH 13 %, le cas échéant :						\$
Total :						\$

