



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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
14200 Green Timbers Way, arrêt mail 1004  
Surrey, BC/(C.-B), V3T 6P3

**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 :

<b>Title – Sujet</b> Location d'ordinateurs – détachements de la GRC de Kamloops et de Salmon Arm		<b>Date</b> 2015/12/15
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M2989-5-0080		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	02 :00 PM	PDT(Pacific Standard Time) HNP (heure normale du Pacifique)
<b>On / le :</b>	2016-01-04	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Stephanie Kington		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 778-290-2816	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 778-290-6110	

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

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

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission

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

Ne s'applique pas

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1. Énoncé des Besoin
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Assurances



**Liste des annexes**

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



## **TITRE : Location d'ordinateurs – détachements de la GRC de Kamloops et de Salmon Arm**

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

#### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée 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;   |
| 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, 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.

#### **1.2 Sommaire**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de louer 88 micro-ordinateurs et 176 moniteurs grand écran LCD ou LED de 22" pour une période de 48 mois. L'équipement sera utilisé dans les détachements de la GRC de Kamloops et de Salmon Arm en Colombie-Britannique, au Canada. Une garantie de service sur place pendant quatre ans est exigée.

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.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens. .



### **1.3 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.

### **1.4. 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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 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 (2014-09-25), 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 – Dispositions relatives à l'intégrité- 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 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.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

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

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

## **2.5 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 dix 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**

### **3.1 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 ministères et organismes 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 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**

- 3.1.1** 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.





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

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition 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**

### **4.1 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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux 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 deux 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Voir l'annexe E

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Voir l'annexe E

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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.

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.1.3.1 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est



complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant cette information, les 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 les [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 ( )**



Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

## 5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

### 5.2.1 Attestation du contenu canadien

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](#).

#### 5.2.1.1. Définition du contenu canadien (A3050T, 2014-11-27).

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par [L'Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter [l'Annexe 3.6](#) (9) du [Guide des approvisionnements](#))
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.



3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
  - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
  - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).

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*.

6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.



**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

Ne s'applique pas



## **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.

### **7.1 Besoin**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de louer 88 micro-ordinateurs et 176 moniteurs grand écran LCD ou LED de 22" pour une période de 48 mois.

La location comporte la prestation, la livraison, la documentation et une garantie sur place de 4 ans telle que définit dans les présentes.

Le besoin est décrit à l'Annexe A.

#### **7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs**

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.

### **7.2 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 clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est 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.

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 41 - Dispositions relatives à l'intégrité - contrat du document 2035 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 41.4 en entier.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel ; et  
4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence ; et  
4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence ; et  
4012 (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.





### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 1 mars, 2016.

#### 7.4.2 Période du contrat

La période du contrat est du 1 mars 2016 au 28 février 2020 inclusivement.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Gendarmerie Royale du Canada (GRC)  
Stephanie Kington  
Agent d'approvisionnement régional  
Marchés et approvisionnement  
Arrêt postal 909, 14200 Green Timbers Way  
Surrey, (C.-B.) V3T 6P3  
Téléphone : 778-290-2816 Télécopieur : 778-290-6110  
[stephanie.kington@rcmp-grc.gc.ca](mailto:stephanie.kington@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: *(À insérer au moment de l'attribution du contrat.)*

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 au contrat émise par l'autorité contractante.



### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*À remplir par le soumissionnaire.*)

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

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

#### 7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### 7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.



2. Les factures doivent être distribuées comme suit :  
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement

## 7.9 Attestations

### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

### 7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 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 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel ;
- c) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- d) les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence ;
- e) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes,
- f) les conditions générales - 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- g) l'Annexe « A », Énoncé des Besoin;
- h) l'Annexe « B », Autres Exigences
- i) l'Annexe « C », Base de paiement;
- j) l'Annexe « D », Livraison et Ramassage
- k) 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*).



## **7.12. Ombudsman de l'approvisionnement**

### **7.12.1 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### **7.12.2 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **7.13 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOIN

### TITRE : Location d'ordinateurs – détachements de la GRC de Kamloops et de Salmon Arm

#### Objectif :

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de louer 88 micro-ordinateurs et 176 moniteurs grand écran LCD ou LED de 22" pour une période de 48 mois. L'équipement sera utilisé dans les détachements de la GRC de Kamloops et de Salmon Arm en Colombie-Britannique, au Canada. Une garantie de service sur place pendant quatre ans est exigée.

#### Besoin

Besoin du détachement de Kamloops :

- 42 ordinateurs avec processeur Intel Core i5;
- 20 ordinateurs avec processeur Intel Core i7;
- 124 écrans larges ACL/DEL.

Besoin du détachement de Salmon Arm :

- 26 ordinateurs avec processeur Intel Core i5;
- 52 écrans larges ACL/DEL.

Les ordinateurs doivent comprendre des haut-parleurs intégrés ou séparés, ou encore des haut-parleurs intégrés aux écrans. Chaque ordinateur doit être doté d'une souris et d'un clavier conformément aux indications ci-dessous.

#### Spécifications techniques obligatoires

<b>Le système doit, au minimum, respecter la configuration suivante.</b>	
Boîtier	Tour de taille moyenne ou pleine taille
Système d'exploitation	Windows 7 Professionnel (64- bits)
UC	Intel Core i5 (4 <sup>e</sup> génération ou mieux) Intel Core i7 (4 <sup>e</sup> génération ou mieux)
Jeu de puces	Jeu de puces Intel (ou un équivalent) compatible avec les processeurs susmentionnés.
Mémoire	8 Go DDR3 SDRAM
Interfaces de disque dur	ATA en série : interface SATA3.x
Disque dur	DSS 128 Go (minimum)
Unité de disquettes	Aucune
Premier lecteur optique	Lecteur DVD +/- RW (minimum de 16X)
Deuxième lecteur optique	Lecteur DVD +/- RW (minimum de 16X)
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	Adaptateur Ethernet 10/100/1000 Base-T (embarqué ou carte d'extension) avec



<b>Le système doit, au minimum, respecter la configuration suivante.</b>	
réseau	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	<p><b>Site Web</b> : Un site Web doit être accessible et proposer une page de « soutien » incluant les éléments suivants par rapport aux livrables :</p> <p>les documents techniques; les procédures de dépannage; la page de téléchargement de pilotes et de fichiers de soutien à jour.</p> <p>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.</p> <p><b>Soutien technique par téléphone</b> : 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.</p>
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	<p><b>Le contrat de location doit respecter les conditions suivantes.</b></p> <p>Durée : 4 ans avec option d'achat à la fin de la location.</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>

### Documents et manuels techniques

- 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.
- 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.
- 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.



## Garantie et maintenance sur place

- 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.
- 2) Les services de garantie et de maintenance sur place comprennent, au minimum, la fourniture des pièces et de la main-d'œuvre, 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.
- 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'œuvre 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.

### **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 :** \_\_\_\_\_

### **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 trouve, pendant la durée du contrat.

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

\_\_\_\_\_

### **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



## ANNEXE C

### BASE DE PAIEMENT

#### 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.

#### 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 <sup>e</sup> à 60 <sup>e</sup> mois)	Prix unitaire, garantie à exécuter sur les lieux (5 <sup>e</sup> année)
1	Micro ordinateur: <b>(a) Système avec Intel Core i5</b>	68	\$	\$	\$	\$
	Micro ordinateur: <b>(b) Système avec Intel Core i7</b>	20	\$	\$	\$	\$
2	Moniteur Lede D 22"	176	\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$

#### 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.

#### 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.

#### Prolongation de la location

Par le présent document, l'entrepreneur accorde à l'État l'option irrévocable, pour la période comprise entre les 49<sup>e</sup> et 60<sup>e</sup> 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.

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.



### **Résiliation pour raisons de commodité – Location**

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.

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.

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.

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.

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.

### **Retour du matériel – Location (M)**

Tous les matériels loués comprennent le total du prix fixe l'enlèvement du disque dur (si possible) pour le remettre au Canada ou le nettoyage du disque dur à la satisfaction du Canada (s'il est impossible de l'enlever). 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

#### Livraison

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

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.

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

Toutes les livraisons doivent présenter les renseignements suivants:

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

	Adresse	Ordinateurs	Écrans
<b>Livré à</b>	Détachement de la GRC de Kamloops 560, rue Battle Kamloops (C.-B.) V2C 6N4 À l'attention de: <i>(insérer au moment de l'attribution du contrat)</i> Tel: <i>(insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>	62	124
<b>Livré à</b>	Détachement de la GRC de Salmon Arm 1980 11 <sup>th</sup> Avenue N.E. Salmon Arm (Colombie-Britannique) V1E 2V5 À l'attention de: <i>(insérer au moment de l'attribution du contrat)</i> Tel: <i>(insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>	26	52
<b>Facturer à</b>	RCMP IT Core Services Mailstop 1503, 14200 Green Timbers Way Surrey, B.C., V3T 6P3 À l'attention de : <i>(insérer au moment de l'attribution du contrat)</i> Tel: <i>(insérer au moment de l'attribution du contrat)</i>		

#### 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

#### Méthode d'évaluation et de sélection

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.

Le Canada ne tient compte d'aucune référence à un site Web ou à une adresse URL durant l'évaluation d'une soumission.

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.

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 3 : 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 ».



### **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.

### **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 : \_\_\_\_\_

### **Négociation**

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



**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 (778-290-6110), 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: (778-290-6110), 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  
Royal Canadian Mounted Police  
14200 Green Timbers Way, Mailstop 1004  
Surrey BC V3T 6P3*

*Solicitation No.: M2989-5-0080  
Solicitation Closes at: 14:00 PST  
on: 2016/01/04*

---

*Reception des soumissions  
Gendarmerie royale du Canada  
14200 Green Timbers Way, arrêt mail 1004  
Surrey (C.-B) V3T6P3*

*N° de l'invitation : M2989-5-0080  
La reception des soumissions prend fin le : 14 :00 HNP  
a: 2016/01/04*

---