



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

Réception des soumissions/ Bid Receiving
Services des acquisitions et marchés
73 prom. Leikin,
Centre des visiteurs - Edifice M1
Arret postal #15
Ottawa, ON K1A 0R2
Attn: Shannon Plunkett (613) 843-3798

**DEMANDE D'OFFRES À
COMMANDES**

Offre à commandes individuelle et
régionale (OCIR)

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

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 renvoi dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et travaux de construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

Title – Sujet Amélioration des images numérisées d'armes à feu		Date 25 août 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation 201700307		
Client Reference No. – N° de référence du client S3627		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	02:00 PM	HAE (heure avancée de l'Est) EDT (Eastern Daylight Time)
On / le :	06 octobre 2016	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	

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



TABLE DES MATIÈRES

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 OFFRANTS

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 6.1. Offre
- 6.2. Exigences relatives à la sécurité
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée de l'offre à commandes
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Utilisateurs désignés
- 6.8. Procédures pour les commandes
- 6.9. Instrument de commande
- 6.10. Limite des commandes subséquentes
- 6.11. Limitation financière
- 6.12. Ordre de priorité des documents
- 6.13. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.14. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.15. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Énoncé des travaux
- 6.2. Clauses et conditions uniformisées
- 6.3. Durée du contrat



- 6.4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.5. Paiement
- 6.6. Instructions pour la facturation
- 6.7. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Offre à commandes - Établissement de rapports



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et aux conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et l'Offre à commandes - Établissement de rapports.

1.2 Sommaire

L'offrant propose pour satisfaire à l'exigence de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe "A".

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées à compter du jour de l'attribution du contrat jusqu'au 30 septembre 2017.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pendant au plus de trois (3) périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. 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 pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution d'offres à commandes 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 OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (3 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier).

Section IV : Renseignement supplémentaire, copie des images finales (1 copies papier, CD/DVD)

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.



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

- 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 d'offres à commandes.

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 offrants 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les offrants doivent présenter des images améliorées qui répondent aux critères techniques obligatoires énumérés dans la Partie 4, Critères techniques obligatoires (O5 à O12).

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.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Instructions pour les offrants pour répondre aux critères obligatoires :



Les éléments suivants sont les exigences obligatoires qui doivent être satisfaites par l'offrant. Revendications de l'expérience, les qualifications ou les compétences ne sont pas considérés par l'équipe d'évaluation lors de l'évaluation technique.

À la demande de l'offrant, un jeu d'échantillons d'images établi au préalable lui sera fourni par courrier électronique. **Pour obtenir copie de ces images, il incombe à l'offrant de communiquer au plus tard 16 septembre 2016 avec l'autorité contractante à l'adresse diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca. TOUTE DEMANDE REÇUE APRÈS CETTE DATE SERA REFUSÉE.**

L'offrant devra améliorer les images pour qu'elles soient conformes aux divers critères techniques obligatoires (O5 à O12). L'offrant doit retourner les images finales à la GRC sur un support optique (CD ou DVD) et transmettre sa soumission au Groupe de la 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 d'offre à commandes.

N°	Exigence obligatoire	RESPECTÉE (Oui/non)	Justification
O1	L'offrant doit pouvoir obtenir et améliorer les images fournies dans les formats JPEG, TIFF, PSD et NEF (Nikon RAW) sur des supports optiques (CD ou DVD). Les échantillons d'images seront fournis par courrier électronique.		
O2	Au moins deux professionnels à temps plein du domaine de la production d'images doivent être affectés au projet pour produire au moins 50 jeux de 100 images améliorées par semaine.		
O3	L'offrant doit posséder une expérience démontrée d'au moins cinq (5) ans de l'utilisation du logiciel Adobe Photoshop.		
O4	L'offrant doit fournir avec sa soumission les images finales sur des supports optiques (CD ou DVD) adéquats* qui seront évaluées en fonction des critères obligatoires ci-dessous (O5 à O12 inclusivement). *L'adjectif « adéquat » fait référence à un CD ou un DVD compatible avec la plupart des lecteurs optiques utilisés couramment avec les plateformes PC exploitées sous Windows.		
O5	Chaque arme à feu doit être centrée verticalement et horizontalement dans l'image finale.		
O6	Chaque arme à feu doit être orientée sur l'axe horizontal dans l'image finale.		
O7	La couleur de l'arrière-plan doit être identique dans toutes les images et présenter les		



	valeurs suivantes : rouge : 227, vert : 255 et bleu : 240.		
O8	<p>Deux images finales (qui forment un jeu) sont exigées.</p> <p>Image 1 – Dimensions : 480 pixels (largueur) sur 319 pixels (hauteur); résolution : 582 pixels/pouce; format : PSD (document Adobe Photoshop). L'image n'est pas compressée et comprend les couches corrigées.</p> <p>Image 2 – Dimensions et résolution originales de l'image (avec calques, couches corrigées et arrière-plan).</p> <p>Les images finales doivent être en format PSD (document Adobe Photoshop), non compressée et avec les couches corrigées.</p>		
O9	<p>Image 1, Armes d'épaule (vue entière seulement) : l'image doit comporter une bordure visible tout autour de l'arme dans la couleur d'arrière-plan précisée.</p> <p>Image 1, Armes de poing (vue entière seulement) : l'image doit comporter une bordure visible tout autour de l'arme dans la couleur d'arrière-plan précisée.</p>		
O10	Toute décoloration, distorsion, etc., causée par la caméra numérique ou le support électronique doit être éliminée/corrigée de la surface de l'arme. Il n'est pas nécessaire de corriger la décoloration ou le ternissement de la surface de l'arme que le temps ou l'usure normale ont causés.		
O11	Toutes les retouches doivent être apportées en mode « Lab ». Les corrections décrites ci-après doivent être apportées aux images améliorées dans des calques distincts.		
	Arrière-plan : l'image sélectionnée de l'arme à feu doit être enregistrée avec la couche alpha 1, et son arrière-plan doit présenter la couleur précisée dans le TRAF.		
	Netteté : la netteté des images n'est réglée qu'avec la composante de luminance (l'arrière-plan de ce calque doit aussi être rempli).		
	Niveaux : les réglages de la densité		



	apparaissent dans ce calque.		
	Teinte et saturation : les réglages pour améliorer les couleurs et leur saturation apparaissent dans ce calque.		
O12	Les images améliorées doivent conserver leur numéro de fichier ou d'image d'origine.		

4.1.2 Évaluation financière

Le prix total global de l'offre, y compris des périodes d'option sera évalué en dollars canadiens, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

L'offrant doivent se conformer aux exigences de la demande d'offre à commandes et de répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix le plus bas évalué sera recommandée pour attribution d'un offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou aura le droit de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité



Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()



Si oui, l'offrant 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.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant propose de répondre au besoin conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe «A».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas de sécurité pour cette exigence.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et dans les contrats subséquents 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 lancé 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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.4 Offres à commandes - établissement des rapports



L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «C». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.5 Durée de l'offre à commandes

6.5.1 Période de l'offre à commandes

xxx

6.5.2 Prolongation de l'offre à commandes

xxxx

6.6 Responsables

6.6.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Diane Perkins
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Organisation : Gendamerie royale du Canada
Adresse : 73 , promenade Leikin, édifice M1, Mailstop #15, Ottawa, ON K1A 0R2

Téléphone : 613-843-5904
Télécopieur :613-825-0082
Courriel : diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

6.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

(Pour être identifié dans l'offre à commandes attribués.)



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

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

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.6.3 Représentant de l'offrant

(Pour être identifié dans l'offre à commandes attribués.)

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

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

6.7 Divulgence 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.

6.8 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est un individu au sein de l'unité principale d'approvisionnement de la GRC.

6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise de la GRC formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou tout autre document équivalent acceptable électronique.

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue).



6.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 200 000,00\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.12 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) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe «B», Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

6.13. Ombudsman de l'approvisionnement

6.13.1 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 extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler 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.

6.13.2 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.



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.

6.14 Attestations et renseignements supplémentaires

6.14.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 Divulgence 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.

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme par séries d'images précisé(s) dans l'annexe , selon un montant total de



_____ \$ (**Montant à insérer à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.5.2 Limite de prix

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

6.5.3 Méthode de paiement - Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés 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.

6.6 Instructions pour la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) Un (1) original et une copie doit être envoyé au responsable de projet pour attestation et paiement

et

- b) Une (1) copie doit être envoyé au responsable de l'offre à commandes.

6.7 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Amélioration des images numérisées d'armes à feu

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'être alimentée de façon continue en images numérisées améliorées dans le cadre de son Programme canadiens des armes à feu. L'entrepreneur doit pouvoir améliorer les images en format JPEG, TIFF, PSD et NEF (Nikon RAW) que lui fournit la GRC sur des supports optiques (CD ou DVD).

SPÉCIFICATIONS DES IMAGES

1. Contexte / Besoin

Élaboré et tenu à jour par la GRC, le Tableau de référence des armes à feu (TRAF) forme une base de données électronique dans laquelle puise l'organisme pour identifier avec exactitude les armes à feu. À l'heure actuelle, cette base de données contient plus de 30 000 entrées et plus de 132 000 enregistrements correspondant aux variations du calibre, du nombre de coups et de la longueur de canon des armes à feu. Pour faciliter l'identification de ces dernières, un jeu d'images numérisées est associé aux enregistrements descriptifs correspondants. Le TRAF est distribué partout dans le monde et est en voie de devenir sous peu la référence internationale en matière d'identification des armes à feu. L'usage intensif qu'en font les organisations chargées d'appliquer la loi et les organismes gouvernementaux, tant au pays qu'à l'étranger, aide la GRC à maintenir sa réputation de chef de file mondial et d'expert en la matière dans le domaine des technologies.

2. Description

L'offrant doit améliorer les images numérisées des armes à feu du Programme canadien des armes à feu de la GRC.

Les images que l'offrant doit améliorer lui sont fournies dans les formats NEF (Nikon RAW), JPEG, TIFF ou PSD sur des supports optiques (CD ou DVD). L'entrepreneur doit recadrer ces images selon les dimensions précisées, en corriger les couleurs et supprimer ou réparer toutes formes d'artéfact ou de défaut électronique.

Les instructions portant sur le recadrage et les dimensions, la couleur d'arrière-plan, la correction des couleurs, le renforcement de la netteté, l'amélioration de la qualité, les calques, le type de fichier et les modalités de livraison des images finales peuvent varier selon la commande subséquente et seront précisées par l'autorité contractante après son émission. Les images fournies par l'entrepreneur doivent conserver la même numérotation et être étiquetées de la même façon que les images originales en format Nikon RAW/NEF. Toutes les armes à feu doivent apparaître telles qu'elles ont été photographiées. Il est interdit de faire pivoter l'objet selon un axe horizontal ou vertical dans l'image.

3. Composants

Le responsable du projet fournit toutes les images numérisées à améliorer. Ces images demeurent la propriété de la GRC et sont stockées sur un ou plusieurs CD ou DVD originaux. Le chargé de projet fournit un ou plusieurs CD/DVD originaux contenant chacun entre 200 et 300 images à améliorer. L'entrepreneur pourrait recevoir jusqu'à trois CD/DVD à la fois. L'entrepreneur doit avoir la capacité de produire un minimum de 100 images améliorées par semaine. Ces derniers doivent être retournés au responsable du projet aux termes de chaque offre subséquente.

4. Spécifications des services d'amélioration



La gestion des couleurs et l'espace de travail servant au traitement des images du TRAF doivent utiliser les réglages suivants : Adobe RVB (1998), CMJN : US Web Coated (SWOP) v2, niveaux de gris : correction gamma des gris à 2.2, gain de presse à 20 %. Ces réglages doivent demeurer inchangés, de la numérisation de l'image jusqu'à la production de sa version finale.

- 4.1 Chaque arme à feu doit être centrée horizontalement et verticalement dans l'image finale.
- 4.2 Chaque arme à feu doit être orientée sur l'axe dans l'image finale.
- 4.3 La couleur de l'arrière-plan doit être identique dans toutes les images et présenter les valeurs suivantes : rouge : 227, vert : 255 et bleu : 240.
- 4.4 **Deux** images finales (qui forment un jeu) sont exigées :

Image 1 – Dimensions : 480 pixels (largeur) sur 319 pixels (hauteur); résolution : 582 pixels/pouce; format : PSD (document Adobe Photoshop). L'image n'est pas compressée et comprend les couches corrigées. L'outil de recadrage est utilisé pour régler les dimensions des images aux valeurs précisées.

Remarque : Les dimensions et la résolution des images peuvent varier avec les commandes subséquentes. Le cas échéant, le responsable du projet en informera l'entrepreneur.

Image 2 – Dimensions et résolution originales de l'image (avec calques, couches corrigées et arrière-plan).

Les images finales doivent être en format PSD (document Adobe Photoshop), non compressées avec les couches corrigées.

- 4.5 **Image 1**, Armes d'épaule (vue entière seulement) : l'image doit comporter une bordure visible tout autour de l'arme dans la couleur d'arrière-plan précisée.

Image 1, Armes de poing (vue entière seulement) : l'image doit comporter une bordure visible tout autour de l'arme dans la couleur d'arrière-plan précisée.

Les images en gros plan ne requièrent pas de bordure dans la couleur d'arrière-plan. Celle-ci n'a d'autre utilité que de remplir les zones vides autour de l'image.

- 4.6 La décoloration, la déformation et toute autre altération de la surface de l'arme à feu causées par l'appareil-photo numérique ou le support électronique doivent être supprimées ou corrigées. Il n'est pas nécessaire de corriger la décoloration ou le ternissement de la surface de l'arme que le temps ou l'usure normale ont causés.
- 4.7 Toutes les retouches doivent être apportées en mode « Lab ». Les corrections décrites ci-après doivent être apportées aux images améliorées dans des calques distincts.

Arrière-plan : l'image sélectionnée de l'arme à feu doit être enregistrée avec la couche alpha 1, et son arrière-plan doit présenter la couleur précisée dans le TRAF.

Netteté : la netteté des images n'est réglée qu'avec la composante de luminance (l'arrière-plan de ce calque doit aussi être rempli).

Niveaux : les réglages de la densité apparaissent dans ce calque.

Teinte et saturation : les réglages pour améliorer les couleurs et leur saturation apparaissent dans ce calque.



- 4.8 Le responsable du projet procédera à une évaluation préliminaire des 10 premières images traitées par l'entrepreneur. S'il y a lieu, le responsable lui fera ensuite part de ses préoccupations quant à la méthode employée ou lui demandera d'y apporter des changements.
- 4.9 Les images finales seront remises au responsable du projet sur des supports optiques (CD ou DVD) adéquats*. Les supports optiques originaux, ainsi que les images qu'ils contiennent, demeurent la propriété de la GRC et doivent être retournés à la fin du traitement des images.
- *L'adjectif « adéquat » fait référence à un CD ou un DVD compatible avec la plupart des lecteurs optiques utilisés couramment avec les plateformes PC exploitées sous Windows.
- 4.10 Les images améliorées doivent conserver leur numéro de fichier ou d'image d'origine.
- 4.11 Les images finales jugées non-conformes aux spécifications peuvent être retournées à l'entrepreneur qui devra leur apporter les corrections nécessaires sans frais pour la GRC.
- 4.12 Les CD ou DVD originaux fournis par la GRC doivent être retournés à responsable du projet de la GRC après l'exécution de la commande.

Expédition

La GRC doit assumer les frais d'expédition pour assurer la livraison des CD ou DVD d'images jusqu'au lieu de travail de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit assumer les frais d'expédition pour assurer le retour des CD ou DVD d'images originaux de la GRC et ceux contenant les images finales au responsable du projet à l'adresse suivante :

Gendarmerie royale du Canada
Services spécialisés de soutien en matière d'armes à feu
Direction des services d'enquête et d'application de la loi en matière d'armes à feu
Programmes canadien des armes à feu
Services de police spécialisés
1200, promenade Vanier
Tour SNP, salle 504
C.P. 8885
Ottawa (Ontario) K1G 3M8

L'entrepreneur peut utiliser un serveur intermédiaire pour permettre à la GRC de télécharger les images.

Tous les CD et DVD ou DVD originaux et les images qu'ils contiennent demeurent la propriété de la GRC et doivent être retournés avec les images finales.

Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir des rapports d'étape par écrit et verbaux à la demande du chargé de projet ou de son (ses) représentant(s) désigné(s).

Toutes les versions définitives des documents et des images doivent être livrées dans la forme précisée par le chargé de projet.



**ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT**

Nom de l'entreprise : _____

Adresse: _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone (____) ____ - ____ Numéro de télécopieur : (____) ____ - ____

Courriel : _____@_____

Le Canada paiera l'entrepreneur selon le taux ferme par test indiqué dans la proposition financière, pour couvrir les frais correctement et raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux (voir la base de paiement ci-dessous). La taxe de vente harmonisée ou la taxe des produits et services exclue est en sus, s'il y a lieu.

Les quantités de jeux d'images estimées qui figurent dans le tableau ci-dessous ne sont fournies qu'aux fins d'évaluation et ne doivent pas être interprétées strictement en termes d'efforts exigés.

Durée d'offre à commandes	Quantités estimées de jeux d'images (A)	Prix de lot ferme par jeu d'images (B)	Coût estimatif (C) (A)x(B)=(C)
Année 1 De la date d'attribution du contrat au 30 septembre, 2017	2173	\$	\$
Année d'option 1 Du 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018	2173	\$	\$
Année d'option 2 Du 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019	2173	\$	\$
Année d'option 3 Du 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020	2173	\$	\$
Coût estimatif total aux fins d'évaluation (D):			\$

Débours

Les débours (photocopiant, les dépenses de bureau, les appels téléphoniques, etc.) sont inclus dans les coûts ci-dessus mentionnés.





**ANNEXE «C»
OFFRE A COMMANDES – ESTABLISSEMENT DE RAPPORTS**

L'entrepreneur doit remplir tous les champs de données indiqués ci-dessous, s'il y a lieu.

Numéro de l'offre à commandes :

Période de référence : du _____ au _____

Numéro de la commande subséquente	Date de la commande subséquente et de toute modification (s'il y a lieu)	Valeur de la commande subséquente, TPS ou TVH en sus/Valeur de la modification, TPS ou TVH en sus (s'il y a lieu)	TPS/TVH