



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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Bait Car System	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M2989-164073/B	<b>Date</b> 2016-09-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M2989-164073	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-532-7861	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-5-38385 (532)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-10-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Takasaki, Alan H.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van532
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-7605 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE IMPACT ( Integrated Municipal Provincial Auto Crime Team) MAILSTOP #208 14200 GREEN TIMBERS WAY SURREY British Columbia V3T6P3 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>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

<b>TITLE: SYSTEME VOITURE-APPAT .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>9</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	9
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
7.1 BESOIN.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 PAIEMENT .....	14
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
7.9 LOIS APPLICABLES .....	15
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
7.11 ASSURANCES.....	16
7.12 MARCHANDISES EXCÉDENTAIRES .....	16
7.13 ATTEINTE AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET REDEVANCES.....	16
<b>ANNEXE « A » - BESOIN .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEX C REQUISITION ON CONTRACT (ROC) FORM.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>24</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M2989-164073/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38385

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN532  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....</b>	<b>25</b>
<b>FORMULAIRE B: FORMULAIRE D'ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE –.....</b>	<b>26</b>
<b>FORMULAIRE C - FORMULAIRE D'ATTESTATION DU FABRICANT ORIGINAL DE MATÉRIEL (FOM) .....</b>	<b>34</b>

## **Title: Système Voiture-Appât**

### **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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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 le Besoin, la Base de paiement, la demande relative au contrat (DRC) et toute autre annexe.

#### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 L'Équipe municipale et provinciale intégrée de lutte contre le vol d'automobiles (IMPACT) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) est à la recherche d'un entraîneur pour la fourniture et la livraison d'un système de voiture d'appât qui doit être hébergé et installé dans le parc de véhicules existant. La GRC a l'intention d'installer le nouveau système au moyen du faisceau de câbles existants et des composants périphériques du véhicule, c.-à-d. les alarmes, caméras, capteurs, etc.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

#### **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.

---

## **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.

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](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 14 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 aux besoins 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 20 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 (3 copies papier et 1 copie électroniques (de préférence sur DVD ou clé USB))
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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.

La soumission technique comprend ce qui suit :

**i. Formulaire de présentation des soumissions:**

Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, leur numéro d'entreprise – approvisionnement, leur statut en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

**ii. Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique :**

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver sa conformité ainsi que celle [de la solution qu'il propose aux articles de l'annexe A (Besoin) précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire.

**Soumissionnaires:**

- a. doivent indiquer le nom de marque ainsi que le modèle ou le numéro de pièce du produit proposé;
- b. doivent fournir les spécifications complètes et les documents techniques démontrant que le produit proposé satisfait aux exigences obligatoires indiquées dans l'invitation à soumissionner (formulaire B).

Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » du formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de lui préciser l'endroit approprié dans le document.

Dans l'évaluation des soumissions, le Canada peut, sans toutefois être obligé de le faire, demander aux soumissionnaires de démontrer, à leurs propres frais, que le produit qu'ils proposent satisfait à toutes les exigences obligatoires indiquées dans la demande de soumissions.

**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 « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.2 Prix non indiqués:** On demande aux soumissionnaires d'entrer 0,00\$ pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant 0,00\$ aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien 0,00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable

**3.1.3 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**3.1.4 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 et les renseignements supplémentaires exigés 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.

**4.1.1 Évaluation technique**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-bas..

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- a. Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées
- b. Les exigences techniques obligatoires sont décrites à l'annexe A.

**4.1.2 Évaluation financière**

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

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

#### **4.1.2.2 Critères financiers cotés**

Les chiffres énoncés ci-dessous ne serviront qu'aux fins de l'évaluation et ne représentent pas un engagement de la part du Canada.

Aux fins de l'évaluation, le prix total de la soumission sera calculé au moyen des tableaux de l'Annexe B remplis par les soumissionnaires, comme suit :

**Article n° 1** : prix évalué 1 = le coût proposé moyen par système pour les années 1, 2, 3, 4 et 5, multiplié par **20 %**, multiplié par 100

**plus Article n° 2** : prix évalué 2 = le coût proposé par système pour l'année 1, multiplié par **80 %**, multiplié par 100;

**plus Article n° 3** : prix évalué 3 = la somme du coût proposé par licence de logiciel pour l'année 1 et du coût proposé moyen par licence de logiciel pour les années 2, 3, 4 et 5, multipliée par **4**;

**plus Article n° 4** : prix évalué 4 = la moyenne du coût proposé par système pour les années 1, 2, 3, 4 et 5, multipliée par **80 %**, multipliée par 100;

**plus Article n° 5** : prix évalué 5 = la moyenne du coût propose par licence pour les années 1, 2, 3, 4 et 5, multiplié par 4;

égale le prix total de la soumission.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires**

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

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

#### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

##### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

##### **5.2.2 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 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.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

##### **5.2.3 Attestation du fabricant original de matériel**

Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de l'ensemble du matériel proposé dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat signé par le fabricant original du matériel (et non par le soumissionnaire) attestant que le soumissionnaire est autorisé à fournir son matériel et à en assurer la maintenance. Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original du matériel proposé au Canada à moins que l'attestation du fabricant n'ait été fournie au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de certificat du formulaire d'attestation du fabricant original du matériel (FOM) (Form C) présenté dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FOM, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des FOM qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.

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

### **6.1 Capacité financière**

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

---

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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Besoin**

7.1.1 L'entrepreneur doit assurer, sur demande, la fourniture et la livraison des systèmes de voiture d'appât conformément à l'Annexe A, Besoin, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, datée du \_\_\_\_\_.

### **7.1.2 Demande relative au contrat**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une demande relative au contrat (« DRC »). Les travaux décrits dans de la demande relative au contrat doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **7.1.2.1 Processus de demande relative au contrat:**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du *encore* le formulaire demande relative au contrat de l'annexe D.
2. La DRC comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. La DRC comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 7 jours civils suivant la réception de la DRC, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de la DRC autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une DRC le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **7.1.2.2 Limite de demande relative au contrat**

Le chargé de projet peut autoriser les demandes relatives au contrat individuelles jusqu'à une limite de 40 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen de demande relative au contrat**

1. Dans cette clause,  
  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
  
« valeur minimale du contrat » désigne le montant fixe de 10 000,00 \$ pour la période du contrat en entier.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur

à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec demande relative au contrat**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à la demande relative au contrat approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une demande relative au contrat (DRC). Le dossier doit comprendre :

##### **Pour chaque DRC autorisée:**

- i. le numéro de la DRC autorisée ou le numéro de révision de la DRC;
- ii. le titre ou une courte description de chaque DRC autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans la DRC autorisée de demande relative au contrat, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque DRC autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque DRC autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque DRC autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les DRC autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les DRC autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les DRC autorisées.

## 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.

### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.  
4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au (*date à insérer lors de l'attribution du contrat - période de cinq ans*) inclusivement.

### 7.4.2 Instructions d'expédition - franco à bord Destination

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat.

FAB destination

Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
Équipe municipale et provinciale intégrée de lutte contre le vol d'automobiles (IMPACT)  
Boîte postale no 208, 14200, Green Timbers Way  
Surrey (Colombie-Britannique) V3T 6P3  
Canada

incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Al Takasaki  
Spécialiste en approvisionnements  
Direction générale des approvisionnements

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M2989-164073/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38385

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN532  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Adresse : 800, rue Burrard, pièce 219,  
Vancouver, C.-B. V6Z 0B9

Téléphone : 604-775-7605  
Courriel : [Al.Takasaki@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Al.Takasaki@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la demande relative au contrat (DRC) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans la DRC approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. 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.
3. **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.

### 7.6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de la DRC, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$ (*à insérer lors de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toute révision,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.6.3 Méthode de paiement

#### 7.6.3.1 Paiement unique

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

#### 7.6.3.2 Paiements multiples

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

### 7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat (*à modifier lors de l'attribution du contrat*)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 7.7 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du connaissement pour expédition et déchargement de l'expéditeur.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
    - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

##### 7.9 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.

##### 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- c) les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence ;
- d) les conditions générales 2010A (2016-04-04), biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;

- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) les **demandes relatives au contrat** signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.11 Assurances

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurances - aucune exigence particulière

### 7.12 Marchandises excédentaires

Clause du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

### 7.13 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
  - a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
  - b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
  - c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
  - d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.

4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
- a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
  - b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
  - c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

## ANNEXE « A » - BESOIN

### Spécifications du système Voiture-Appât

- 1) Exigence:
  - a. L'équipe municipale –provinciale de la répression des vols de voitures (IMPACT) de la Gendarmerie Royale du Canada exige la fourniture et la livraison de voiture-appât qui doit accueillir et équiper la flotte de véhicule existant. Il est l'intention de la GRC d'installer le nouveau système avec les harnais de câblage existants et les composant périphériques existants des véhicules. à-dire les alarmes, caméras, capteurs, etc.
- 2) Le système de voiture-appât doit répondre aux exigences obligatoires suivantes :
  - a) **Le matériel nécessaire du véhicule :**
    - (i) Les batteries pour le matériel du véhicule doivent être à la charge par un chargeur intelligent 8 volts installé dans le véhicule, avec un chargeur supplémentaire pour la batterie du moteur du véhicule. Les deux chargeurs sont câblés en 1 bouchon (simulant un chauffe-bloc) qui est accessible en ouvrant le capot moteur en avant du véhicule.
    - (ii) Le matériel du véhicule doit fonctionner sur un système de 12 volts. (Actuellement utilisant 2 6volts Glass Mat batteries (gulf/creu/cycles) en série – 220 heures / de 240 amp)
    - (iii) Le matériel du véhicule doit avoir le modem incorporé.
    - (iv) Le système doit tenir compte des capteurs suivants : (minimum de 4 entrées utilisateur) pour 4 portes - Selon le type de véhicule et le modèle (1), Capuche (2), Coffre/ Boite Matériel (3), de bris de verre (4). Hayon, arrière verre fenêtre coulissante (Camions), Canopée sur les camionnettes, cela varie en fonction du véhicule l'équipement est installé.
    - (v) L'activation doit se produire (signal envoyé aux ordinateurs de surveillance) quand une porte, coffre, capot moteur, hayon, boîte de matériel couvercle / couvercle sont ouverts, ou un bris de verre se produit.
    - (vi) Caméra(s) (dans le véhicule) doit s'activer quand une porte, coffre, capot moteur, hayon, boîte de matériel couvercle / couvercle sont ouverts, ou un bris de verre se produit et enregistre sur une carte SD dans le véhicule.
    - (vii) Le matériel du véhicule doit envoyer automatiquement une notification en quelques secondes d'un véhicule volé à des ordinateurs de contrôle multiples.
    - (viii) L'appareil photo et l'équipement d'enregistrement doivent venir seulement quand une activation se produit. En ayant l'appareil photo et l'enregistrement venir seulement quand il y a une activation, cela permettra d'éliminer constant tirage de puissance de la batterie. Cela permettra également d'éliminer la nécessité d'avoir du personnel de police allumer et éteindre l'appareil d'enregistrement, éliminant ainsi à la cour des préoccupations quant à savoir qui ont allumé le dispositif d'enregistrement.
    - (ix) Le GPS et les connexions cellulaires dans le véhicule doivent être continuellement mise à jour avec de nouvelles informations sur l'emplacement des véhicules et doivent être allumés en tout temps, pour permettre aux ordinateurs de contrôle la capacité d'effectuer le suivi des véhicules en temps réel.
    - (x) Le matériel du véhicule doit inclure la possibilité de se connecter à la caméra supplémentaire(s) si nécessaire.

- (xi) Le matériel du véhicule doit automatiquement envoyer une notification aux ordinateurs de contrôle lorsque l'une des batteries est basse.

**b) Exigence du logiciel:**

- (i) Le logiciel doit inclure la possibilité de surveiller et de mettre à jour les véhicules d'un minimum de 4 ordinateurs (E-COMM, Division "E" HQ OCC, IMPACT et l'ordinateur mobile) simultanément.
- (ii) L'entrepreneur doit inclure 4 licences perpétuelles d'utiliser le logiciel qui fonctionnent les ordinateurs de voiture d'appât.
- (iii) Le logiciel doit inclure la capacité de surveiller 2 véhicules ou plus, en cas de multiples activations en même temps.
- (iv) Le logiciel doit inclure la possibilité d'armer et désarmer les véhicules, désactiver le moteur, contrôler la force de la batterie et activer le klaxon du véhicule à partir des ordinateurs de surveillance à E-COMM, IMPACT, EHQ OCC et / ou de l'ordinateur portable.
- (v) Toutes les alarmes pour l'activation doit passer par E-COMM Ordinateurs avec la capacité de surveillance à l'IMPACT, et ces alarmes doivent être audibles.
- (vi) Le logiciel doit inclure la possibilité de surveiller et de vérifier le GPS et la force cellulaire et les connexions sur les ordinateurs mentionnés ci-dessus.
- (vii) Le logiciel doit inclure la capacité de produire des rapports narratifs par rapport à une activation et comprennent, mais sans s'y limiter, les éléments suivants: les descripteurs de véhicules, lieu de licence, le # de fichier pour le territoire où se trouve le véhicule, rue direction de l'emplacement et la vitesse.
- (viii) Ce logiciel doit permettre des droits d'administration qui doivent être utilisés par le personnel E-COMM (Après les heures/ situation d'urgence)
- (ix) Le logiciel doit inclure la possibilité pour les membres de la GRC de reprogrammer et de reconfigurer les spécifications programmées dans chaque véhicule spécifique.

**c) Le développement de l'interface du logiciel:**

- (i) L'entrepreneur doit modifier et personnaliser l'interface graphique utilisateur (GUI) pour répondre aux besoins spécifiques d'IMPACT.
- (ii) Les membres du programme IMPACT Voiture-Appât fourniront des commentaires sur l'interface graphique, et l'approbation finale de la mise en page et la conception.
- (iii) Les membres du programme IMPACT Voiture-Appât doivent être en mesure de changer le nom des entrées sur l'interface utilisateur graphique (GUI) en fonction de ce modèle de véhicule le matériel est installé.

**d) Exigence Audio Visuelle**

- (i) Le système doit voir le vidéo en temps réel (vidéo en direct) à E-COMM et IMPACT. Cela fournira les répartiteurs la capacité de fournir les premiers intervenants avec des descripteurs de l'auteur(s), ce que le véhicule contient, si les auteurs portent des armes et ce qui peut avoir été retirée du véhicule.
- (ii) Le vidéo en direct doit être enregistrable et récupérable à ECOMM, afin d'être vu plus tard si nécessaire. Cela créerait une redondance en cas de défaillance de l'équipement

ou des erreurs humaines (exemple: oublier de mettre la carte SD dans l'équipement électronique).

- (iii) Le vidéo doit être enregistrable sur une carte SD dans le véhicule et être de qualité légale des preuves qui peuvent être présentés à des fins judiciaires.
- (iv) Le vidéo doit être enregistré dans un format non propriétaire.
- (v) Le système doit être compatible avec Audio actuellement installé (1-microphone) et une caméra grand angle noir et blanc ou couleur vidéo (s).
- (vi) Les données audio et visuelle doivent avoir la date et l'heure incrustées, il peut donc être examinées pour des fins de poursuites judiciaires.

**e) Exigence de Cartographie :**

- (i) La solution de cartographie ne peut pas être basée sur Internet et doit être compatible avec l'interface E -COMM et des protocoles de sécurité strictes (normes de police).
- (ii) La solution de cartographie doit montrer l'emplacement du véhicule lors de l'armement et le désarmement, vérifier la puissance de la batterie et en mouvement.
- (iii) Des cartes de niveau de la rue numérique doivent avoir la géo- codage approprié pour fournir une localisation précise du véhicule (adresse de la rue) et la vitesse du véhicule.
- (iv) La solution de cartographie doit utiliser le suivi en direct du véhicule lorsque l'activation se produit.
- (v) La solution de cartographie doit avoir un rafraîchissement rapide (4 à 6 secondes) de la position du véhicule sur la carte.
- (vi) La cartographie doit être mise à jour annuellement.

**f) Manuels :**

- (i) L'entrepreneur doit inclure tous les manuels d'installation et de service (1 copie papier et 1 copie électronique) pour le matériel et les logiciels. Diagrammes de boîtes d'équipement, des caméras, l'éclairage et le câblage (infra- rouge) avec le système.
- (ii) L'entrepreneur doit permettre à la GRC pour imprimer des copies papier supplémentaires sans frais supplémentaires, à partir de la copie électronique.

**g) Maintenance du logiciel et du matériel et support**

- (i) L'entrepreneur doit inclure les mises à jour logicielles pour tenir au courant des normes de la GRC.
- (ii) L'entrepreneur doit inclure un contrat de service de 5 ans avec possibilité de renouvellement.
- (iii) L'entrepreneur doit inclure Service à la clientèle disponible sur une heure 24 heures et 7 jours par semaine avec la capacité d'être contacté pour résoudre les problèmes d'équipement ou en cas d'échec de l'équipement.
- (iv) L'entrepreneur doit créer des paramètres de service, fournir plus que 1 contact pour résoudre les problèmes et faire face à des pannes d'équipement.

- 
- (v) L'entrepreneur doit permettre au personnel technique de E - COMM et IMPACT la possibilité de communiquer avec le Service à la clientèle pour résoudre les problèmes et faire face aux défaillances de l'équipement si un problème devait se produire.
  - (vi) L'entrepreneur doit rappeler en dedans de 2 heures le programme de voitures-appâts ou le personnel E - COMM en raison de préoccupations de sécurité.

**h) Entrainement**

- (i) L'entrepreneur doit fournir une formation (jusqu'à 5 personnes en une seule session) au siège de la GRC, Surrey, BC. sur l'utilisation de l'équipement.

**i) Divers**

- (i) L'équipement doit avoir la capacité de nouvelles versions de mises à jour et doit inclure un port de connexion pour permettre ces mises à jour logicielles.

**j) Questions clés qui doivent être fournis :**

- (i) L'entrepreneur doit utiliser le harnais de câblage existant ou développer un connecteur qui est compatible avec le faisceau de câblage existant et le nouvel équipement. Le schéma de câblage existant est disponible sur demande par courriel à:

Alan Takasaki ([al.takasaki@pwgsc.gc.ca](mailto:al.takasaki@pwgsc.gc.ca)).

Subject line of the email: " Solicitation # M2989-164073/B - Wiring harness request")

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-164073/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
V/AN532  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### B.1 - Généralités:

Articles n° 1 et n° 2 – Les prix unitaires pour le système de voiture d'appât doivent comprendre le développement du matériel et du logiciel, l'audiovidéo, le mappage, les manuels (4), la maintenance et le soutien, la formation, la mise à niveau du système et le connecteur des faisceaux de câble, conformément à l'Annexe A – Besoin. Les prix doivent également inclure tous les frais d'expédition et coûts administratifs, tous les frais de déplacement et de subsistance ainsi que les droits de douane, taxes applicables en sus, et doivent demeurer ferme pendant la période spécifique du contrat.

Article n° 3 – Le prix unitaire de la licence de logiciel doit inclure la maintenance et le soutien pour une période de 5 ans, conformément à l'Annexe A – Besoin.

Articles n° 4 et n° 5 – À n'importe quel moment pendant la durée du contrat, la maintenance et le soutien du matériel et de logiciel peuvent être prolongés pour une période supplémentaire de 5 ans.

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Prix unitaires fermes				
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1	Système de voiture d'appât pour 1 véhicule, Qté : 1 à 50	Coût / système	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	Système de voiture d'appât pour 1 véhicule, Qté : 51 ou plus	Coût / système	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3	Licence de logiciel	Coût / licence	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4	Prolongation de la maintenance et du soutien du matériel du système pour une période de 5 ans	Coût / système	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5	Prolongation de la maintenance et de soutien du logiciel pour une période de 5 ans	Coût / licence	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M2989-164073/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN532  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEX C Requisition on Contract (ROC) Form**

*(sera fourni lors de l'attribution du contrat)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-164073/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN532  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-164073/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN532  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise-provisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées de 2003</i> ]		
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous <b>les administrateurs</b> . Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumissions sont exhaustifs, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		date

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M2989-164073/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN532  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## FORMULAIRE B: Formulaire d'attestation de la conformité technique –

### A. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- 1) Les soumissionnaires doivent :
  - a) indiquer si l'instrument proposé est conforme ou non aux exigences, à droite de chacune des **spécifications obligatoires**, dans la colonne « **Conformité** »;
  - b) indiquer à quelle page du ou des documents techniques fournis figure l'information technique prouvant la conformité de l'appareil proposé aux spécifications obligatoires ci-après.
- 2) Il s'avère avantageux pour les soumissionnaires de fournir le plus de renseignements possible pour prouver la conformité de l'instrument à chaque spécification.
- 3) Le gouvernement du Canada n'est AUCUNEMENT tenu de demander des clarifications au sujet des soumissions ou des documents techniques justificatifs fournis. Il jugera inadmissible toute soumission dans laquelle la conformité de l'instrument n'est pas clairement prouvée. Tout écart par rapport aux spécifications doit être clairement indiqué et totalement justifié.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-164073/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN532  
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

## FORMULAIRE B- Formulaire d'attestation de la conformité technique

### B. TABLE

Élément	Spécifications Obligatoires	Conformité		Présentation des documents justificatifs détaillés demandés et renvoi à la page pertinente
		Oui	Non	
	<b>Marque et modèle de l'instrument proposé</b> _____			
	<b>Spécifications du système Voiture-Appât</b>			
<b>2</b>	Le système de voiture-appât doit répondre aux exigences obligatoires suivantes :			
	<b>a) Le matériel nécessaire du véhicule:</b>			
	(i) Les batteries pour le matériel du véhicule doivent être à la charge par un chargeur intelligent 8 volts installé dans le véhicule, avec un chargeur supplémentaire pour la batterie du moteur du véhicule. Les deux chargeurs sont câblés en 1 bouchon (simulant un chauffe-bloc) qui est accessible en ouvrant le capot moteur en avant du véhicule.	_____	_____	page # _____
	(ii) Le matériel du véhicule doit fonctionner sur un système de 12 volts. (Actuellement utilisant 2 6volts Glass Mat batteries (gulf/creu/cycles) en série – 220 heures / de 240 amp)	_____	_____	page # _____
	(iii) Le matériel du véhicule doit avoir le modem incorporé.	_____	_____	page # _____
	(iv) Le système doit tenir compte des capteurs suivants : (minimum de 4 entrées utilisateur) pour 4 portes - Selon le type de véhicule et le modèle (1), Capuche (2), Coffre/ Boite Matériel (3), de bris de verre (4). Hayon, arrière verre fenêtre coulissante (Camions), Canopée sur les camionnettes, cela varie en fonction du véhicule l'équipement est installé.	_____	_____	page # _____
	(v) L'activation doit se produire (signal envoyé aux ordinateurs de surveillance) quand une porte, coffre, capot moteur, hayon, boîte de matériel couvercle / couvercle sont ouverts, ou un bris de verre se produit.	_____	_____	page # _____
	(vi) Caméra(s) (dans le véhicule) doit s'activer quand une porte, coffre, capot moteur, hayon, boîte de matériel couvercle /	_____	_____	page # _____

Élément	Spécifications Obligatoires	Conformité		Présentation des documents justificatifs détaillés demandés et renvoi à la page pertinente
		Oui	Non	
	couvercle sont ouverts, ou un bris de verre se produit et enregistre sur une carte SD dans le véhicule.			
	(vii) Le matériel du véhicule doit envoyer automatiquement une notification en quelques secondes d'un véhicule volé à des ordinateurs de contrôle multiples.			page # ____
	(viii) L'appareil photo et l'équipement d'enregistrement doivent venir seulement quand une activation se produit. En ayant l'appareil photo et l'enregistrement venir seulement quand il y a une activation, cela permettra d'éliminer le tirage de puissance de la batterie. Cela permettra également d'éliminer la nécessité d'avoir du personnel de police allumer et éteindre l'appareil d'enregistrement, éliminant ainsi à la fois des préoccupations quant à savoir qui ont allumé le dispositif d'enregistrement.			page # ____
	(ix) Le GPS et les connexions cellulaires dans le véhicule doivent être continuellement mise à jour avec de nouvelles informations sur l'emplacement des véhicules et doivent être allumés en tout temps, pour permettre aux ordinateurs de contrôle la capacité d'effectuer le suivi des véhicules en temps réel.			page # ____
	(x) Le matériel du véhicule doit inclure la possibilité de se connecter à la caméra supplémentaire(s) si nécessaire.			page # ____
	(xi) Le matériel du véhicule doit automatiquement envoyer une notification aux ordinateurs de contrôle lorsque l'une des batteries est basse.			page # ____
	<b>b) Software Requirement</b>			
	(i) L'entrepreneur doit modifier et personnaliser l'interface graphique utilisateur (GUI) pour répondre aux besoins spécifiques d'IMPACT.			page # ____
	(ii) Les membres du programme IMPACT Voiture-Appât fourniront des commentaires sur l'interface graphique, et l'approbation finale de la mise en page et la conception.			page # ____

Élément	Spécifications Obligatoires	Conformité		Présentation des documents justificatifs détaillés demandés et renvoi à la page pertinente
		Oui	Non	
	(i) Le logiciel doit inclure la capacité de surveiller 2 véhicules ou plus, en cas de multiples activations en même temps.	—	—	page # ___
	(ii) Le logiciel doit inclure la possibilité d'armer et désarmer les véhicules, désactiver le moteur, contrôler la force de la batterie et activer le klaxon du véhicule à partir des ordinateurs de surveillance à E-COMM, IMPACT, EHQ OCC et / ou de l'ordinateur portable.	—	—	page # ___
	(iii) Toutes les alarmes pour l'activation doit passer par E-COMM Ordinateurs avec la capacité de surveillance à l'IMPACT, et ces alarmes doivent être audibles.	—	—	page # ___
	(iv) Le logiciel doit inclure la possibilité de surveiller et de vérifier le GPS et la force cellulaire et les connexions sur les ordinateurs mentionnés ci-dessus.	—	—	page # ___
	(v) Le logiciel doit inclure la capacité de produire des rapports narratifs par rapport à une activation et comprennent, mais sans s'y limiter, les éléments suivants: les descripteurs de véhicules, lieu de licence, le # de fichier pour le territoire où se trouve le véhicule, rue direction de l'emplacement et la vitesse.	—	—	page # ___
	(vi) Ce logiciel doit permettre des droits d'administration qui doivent être utilisés par le personnel E-COMM (Après les heures/ situation d'urgence)	—	—	page # ___
	(vii) Le logiciel doit inclure la possibilité pour les membres de la GRC de programmer et de reconfigurer les spécifications programmées dans chaque véhicule spécifique.	—	—	page # ___
	<b>C) Le développement de l'interface du logiciel:</b>			
	(i) L'entrepreneur doit modifier et personnaliser l'interface graphique utilisateur (GUI) pour répondre aux besoins spécifiques d'IMPACT.	—	—	page # ___
	(ii) Les membres du programme IMPACT Voiture-Appât fourniront des commentaires sur l'interface graphique, et l'approbation finale de la mise en page et la conception.	—	—	page # ___

Élément	Spécifications Obligatoires	Conformité		Présentation des documents justificatifs détaillés demandés et renvoi à la page pertinente
		Oui	Non	
	(iii) Les membres du programme IMPACT Voiture-Appât doivent être en mesure de changer le nom des entrées sur l'interface utilisateur graphique (GUI) en fonction de ce modèle de véhicule le matériel est installé.	—	—	page # ____
	<b>D) Exigence Audio Visuelle</b>			
	(i) Le système doit voir le vidéo en temps réel (vidéo en direct) à E-COMM et IMPACT. Cela fournira les réparateurs la capacité de fournir les premiers intervenants avec des descripteurs de l'auteur(s), ce que le véhicule contient, si les auteurs portent des armes et ce qui peut avoir été retirée du véhicule.	—	—	Page # ____
	(ii) Le vidéo en direct doit être enregistrable et récupérable à ECOMM, afin d'être vu plus tard si nécessaire. Cela créerait une redondance en cas de défaillance de l'équipement ou des erreurs humaines (exemple: oublier de mettre la carte SD dans l'équipement électronique).	—	—	Page # ____
	(iii) Le vidéo doit être enregistrable sur une carte SD dans le véhicule et être de qualité légale des preuves qui peuvent être présentés à des fins judiciaires.	—	—	Page # ____
	(iv) Le vidéo doit être enregistré dans un format non propriétaire.	—	—	Page # ____
	(v) Le système doit être compatible avec Audio actuellement installé (1-microphone) et une caméra grand angle noir et blanc ou couleur vidéo (s).	—	—	Page # ____
	(vi) Les données audio et visuelle doivent avoir la date et l'heure incrustées, il peut donc être examinées pour des fins de poursuites judiciaires.	—	—	Page # ____
	<b>e) Exigence de Cartographie :</b>			

Élément	Spécifications Obligatoires	Conformité		Présentation des documents justificatifs détaillés demandés et renvoi à la page pertinente
		Oui	Non	
	(i) La solution de cartographie ne peut pas être basée sur Internet et doit être compatible avec l'interface E-COMM et des protocoles de sécurité strictes (normes de police).	___	___	Page # ___
	(ii) La solution de cartographie doit montrer l'emplacement du véhicule lors de l'armement et le désarmement, vérifier la puissance de la batterie et en mouvement.	___	___	Page # ___
	(iii) Des cartes de niveau de la rue numérique doivent avoir la géo-codage approprié pour fournir une localisation précise du véhicule (adresse de la rue) et la vitesse du véhicule.	___	___	Page # ___
	(iv) La solution de cartographie doit utiliser le suivi en direct du véhicule lorsque l'activation se produit.	___	___	Page # ___
	(v) La solution de cartographie doit avoir un rafraîchissement rapide (4 à 6 secondes) de la position du véhicule sur la carte.	___	___	Page # ___
	(vi) La cartographie doit être mise à jour annuellement.	___	___	Page # ___
	<b>f) Manuels</b>			
	(i) The Contractor must include all installation and service manuals (1 hard copy and 1 electronic copy) for the equipment and software. (Diagrams of equipment boxes, cameras, infra-red lighting and wiring) with the system.	___	___	Page # ___
	(ii) The Contractor must allow the RCMP to print additional hard copies at no additional cost, from the electronic copy.	___	___	Page # ___
	<b>g) Hardware and Software Maintenance and Support</b>			
	(i) L'entrepreneur doit inclure les mises à jour logicielles pour tenir au courant des normes de la GRC.	___	___	Page # ___
	(ii) L'entrepreneur doit inclure un contrat de service de 5 ans avec possibilité de renouvellement.	___	___	Page # ___

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-164073/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
VAN532  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN532  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Élément	Spécifications Obligatoires	Conformité		Présentation des documents justificatifs détaillés demandés et renvoi à la page pertinente
		Oui	Non	
	(iii) L'entrepreneur doit inclure Service à la clientèle disponible sur une heure 24 heures et 7 jours par semaine avec la capacité d'être contacté pour résoudre les problèmes d'équipement ou en cas d'échec de l'équipement.	___	___	Page # ___
	(iv) L'entrepreneur doit créer des paramètres de service, fournir plus que 1 contact pour résoudre les problèmes et faire face à des pannes d'équipement.	___	___	Page # ___
	(v) L'entrepreneur doit permettre au personnel technique de E - COMM et IMPACT la possibilité de communiquer avec le Service à la clientèle pour résoudre les problèmes et faire face aux défaillances de l'équipement si un problème devait se produire.	___	___	Page # ___
	(vi) L'entrepreneur doit rappeler en dedans de 2 heures le programme de voitures-appâts ou le personnel E - COMM en raison de préoccupations de sécurité.	___	___	Page # ___
	<b>h) Entraînement:</b>			
	(i) L'entrepreneur doit fournir une formation sur place (jusqu'à 5 personnes en une seule session) au siège de la GRC, Surrey, BC, sur l'utilisation de l'équipement.	___	___	Page # ___
	<b>i) Miscellaneous</b>			
	(i) L'équipement doit avoir la capacité de nouvelles versions de mises à jour et doit inclure un port de connexion pour permettre ces mises à jour logicielles.	___	___	Page # ___
	<b>j) Questions clés qui doivent être fournis :</b>			
	(i) L'entrepreneur doit utiliser le harnais de câblage existant ou développer un connecteur qui est compatible avec le faisceau de câblage existant et le nouvel équipement. Le schéma de câblage existant est disponible sur demande par courriel à:	___	___	Page # ___

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 M2989-164073/B  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 xxxxx.XXXXXX-XXXXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 VAN532  
 N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

Élément	Spécifications Obligatoires	Conformité		Présentation des documents justificatifs détaillés demandés et renvoi à la page pertinente
		Oui	Non	
	Alan Takasaki ( <a href="mailto:al.takasaki@pwgsc.gc.ca">al.takasaki@pwgsc.gc.ca</a> ). Subject line of the email: " Solicitation # M2989-164073/B - Wiring harness request")			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-164073/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN532  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Formulaire C - Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)**

Ce formulaire vise à confirmer que le fabricant original de matériel (FOM) nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à maintenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous

Nom du constructeur FOM

Signature du signataire autorisé du FOM

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM

Adresse du signataire autorisé du FOM

N° de téléphone du signataire autorisé du FOM

N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM

Titre en caractères d'imprimerie

Date de signature

Numéro de la demande de soumissions

Nom du soumissionnaire

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M2989-164073/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-164073

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN532  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**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. 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. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

---

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

**Solicitation No. : M2989-164073/B**

**Solicitation Closes at: 2:00 PM PT**  
**On October 17, 2016**

---

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

**N° de l'invitation : M2989-164073/B**

**La réception des soumissions prend fin le: 17 octobre 2016**  
**à: 14:00 PT**

---