



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Royal Canadian Mounted Police /
Gendarmerie royale du Canada,
Procurement & Contracting Services /
Service des acquisitions et des marchés
Bid Receiving Unit/ Groupe de réception des
soumissions,
5th Floor / 5^e étage, 10065 Jasper Avenue NW /
avenue Jasper N.-O.
Edmonton, AB T5J 3B1

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

**Soumission aux:
Gendarmerie royale du Canada**

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

Title – Sujet: Vingt (20) 25U et Un (1) 42U - 36 pouces Serveur Armoires Rack et accessoires ou équivalent.		
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-17-01752	Date 2016-09-22	
Client Reference No. - No. De Référence du Client : 2017-01752		
GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG: PW-16-00749349		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	2 :00 PM	MDT (Mountain Daylight Time) HAE (heure avancée de Rocheuses)
On / le :	October 11th, 2016	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Delivery - Livraison 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 Shawn Balaski, Procurement & Contracting Officer shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 780-670-8592	Facsimile No. – No. de télécopieur 780-454-4527	

COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER	
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. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des Besoin
- 1.3. Entente sur les revendications territoriales globales
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.6. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des Besoin
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Assurance
- 6.13. Considérations environnementales

Liste des annexes :

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des Besoin |
| Annexe B | Base de Paiement |
| Annexe C | Lieux de livraison |
| Annexe D | Attestations préalables à l'attribution du contrat |



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

« Ce marché est assujetti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes : Entente sur la revendication territoriale des Inuits du Nunavut. »

1.4 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 quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5. 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 de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.6 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2016-04-04\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

[B3000T \(2006-06-16\) Produits équivalents](#)

2.2 Présentation des soumissions

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

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 cinq (5) 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 au Nunavut, 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 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 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 : une (1) copie papier – voir l'annexe A.

Section II : Soumission financière : une (1) copie papier – voir l'annexe B.

Section III : Attestations : une (1) copie papier - voir l'annexe D.

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 - voir l'annexe A.

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

Section II : Soumission financière - voir l'annexe B.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations - voir l'annexe D.

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Une offre doit être conforme aux 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 le plus bas évalué sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, y compris toutes les pièces et la garantie, destination DDP, y compris la livraison, l'assurance et les frais de déchargement, les droits de douane canadienne et les taxes d'accise. Les taxes applicables sont en sus.

4.2 Méthode de sélection

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 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 des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - voir l'annexe « D ».

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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 :

- 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 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).

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.



PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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 ou 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

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Alors que la livraison est demandée immédiatement pour les détachements 3, 7, 12 et 15 de l'annexe C, les livraisons dans les 17 autres détachements sont demandées d'ici le 30 novembre 2016.

La meilleure date de livraison qui pourrait être offerte est le : _____ 2016.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes : Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

6.4.3 Points de livraison - voir l'annexe «C».

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « C » du contrat.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :	Shawn Balaski,
Titre :	Agent d'approvisionnement,
Organisme :	Gendarmerie royale du Canada,
Direction :	Services des acquisitions et des marchés de la RNO
Adresse :	11140, 109 ^e rue, Edmonton, Alberta T5G 2T4,
Téléphone :	780 670-8592,
Télécopieur :	780 454-4523,
Courriel :	<u>shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca.</u>

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À insérer à l'attribution de contrat)

Nom:	_____
Titre:	_____
Organisation:	_____
Adresse:	_____
Téléphone:	___ ___ _____
Télécopieur:	___ ___ _____
Courriel:	_____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À insérer par l'entrepreneur)

Prénom:	_____
Dénomination sociale d'entreprise:	_____
Titre:	_____
Organisation:	_____
Adresse:	_____

Téléphone:	___ ___ _____
Télécopieur:	___ ___ _____
Courriel:	_____



6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement - voir l'Annexe B

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'Annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant par le contractant de la GRC Autorité à Attribution de contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

[H1001C \(2008-05-12\) Paiements multiples](#)

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 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.

6.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Gendarmerie royale du Canada
Division G, Services techniques de protection
Sac postal 5000
5010, promenade Veterans Memorial Drive
Yellowknife, NT X1A 2R3

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur les territoires du Nunavut, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Lieux de livraison;
- g) Annexe D, Attestations et renseignements additionnels préalables à l'attribution du contrat;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date 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*).

6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 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.

6.11.2 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.

6.12 Assurance

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

6.13 Facteurs environnementaux

Exigences de livraison : Si possible, les fournisseurs peuvent :

- Diminuer l'emballage
- Utiliser du matériel d'emballage recyclé
- Réutiliser de l'emballage
- Inclure un programme de récupération de l'emballage
- Réduire ou éliminer les toxines dans l'emballage



ANNEXE A

Énoncé des besoins

Exigence : La Gendarmerie royale du Canada au Nunavut fait appel aux services d'un entrepreneur pour fournir et livrer 21 racks de serveurs ainsi que ses accessoires ou l'équivalent, pour la mise à niveau des systèmes de télévision en circuit fermé des blocs cellulaires des détachements.

- A) Vingt (20) – Racks de serveurs fermés 25U, 36 pouces, accessoires inclus, ou l'équivalent – Voir les annexes B1 et B2. (Code de produit du fabricant : StarTech, modèles RK2536BKF et RKPW161915 ou l'équivalent).

Livraison aux vingt (20) détachements de la GRC suivants : voir aussi l'annexe C : Arctic Bay, Arviat, Cape Dorset, Chesterfield Inlet, Clyde River, Coral Harbour, Gjoa Haven, Grise Fiord, Hall Beach, Kimmirut, Kugaaruk, Pangnirtung, Pond Inlet, Qikiqtarjuaq, Ranking Inlet, Repulse Bay, Resolute Bay, Sanikiluaq, Taloyoak, et Whale Cove, au Nunavut.

- B) Un (1) – Rack de serveur fermé 42U, 36 pouces, accessoires inclus, ou l'équivalent. Voir les annexes B3, B4, B5 et B6. (Code de produit du fabricant : StarTech, modèles RK2436BK, ACFANKIT12, CABSHELV et RKPW247015 ou l'équivalent).

Livraison à un (1) détachement de la GRC : voir aussi l'annexe C : à Iqaluit, au Nunavut.

Les soumissionnaires **DOIVENT** répondre à chaque exigence listée ci-dessous et indiquer si le produit proposé « respecte » ou « ne respecte pas » l'exigence.

Il doit présenter les documents justificatifs afin d'indiquer clairement en quoi chaque exigence ou son équivalent, est respectée.

En cas d'omission de justification ou de non-respect des exigences, la soumission sera jugée non conforme et par conséquent, ne sera pas prise en considération.

Exigence	Respecte	Ne respecte pas
Revendeur autorisé		
Une lettre d'attestation du fabricant qui confirme que votre entreprise est un revendeur autorisé.		
Produits requis		
Vingt (20) – Racks de serveur fermés 25U, 36 pouces, accessoires inclus, ou l'équivalent. Code de produit du fabricant - StarTech modèle RK2536BKF ou l'équivalent <u>Y compris l'accessoire suivant ou l'équivalent, par unité :</u> Un (1) – Commutateur KVM 1U, avec 16 ports et protection contre les surtensions ou l'équivalent – StarTech modèle RKPW161915 ou l'équivalent.		
Un (1) - Rack de serveur fermé 42U, 36 pouces, accessoires inclus, ou l'équivalent Code de produit du fabricant : StarTech modèle RK2436BK, ou l'équivalent. <u>Y compris les accessoires suivants ou l'équivalent, par unité :</u> Deux (2) – Ensembles de ventilateurs 0U 12 cm AC ou l'équivalent – StarTech, modèle ACFANKIT12 ou l'équivalent. Une (1) – Étagère cantilever ventilée pour rack de serveur, ou l'équivalent – StarTech, modèle CABSHELV ou l'équivalent. Un (1) - Commutateur KVM 0U, avec 24 ports, ou l'équivalent – StarTech, modèle RKPW247015 ou l'équivalent.		



ANNEXE B

Base de paiement

Prix unitaires fermes en dollars canadiens qui comprennent toutes les pièces et la garantie, la destination FAB, les frais de livraison, d'assurance et de déchargement, et les droits de douane et les taxes d'accise canadienne. La TPS (si applicable) est en sus.

- Les prix sont fermes.
- Les prix unitaires fermes sont indiqués en dollars canadiens.
- Les prix unitaires fermes sont destination FAB et comprennent la livraison, les frais d'assurance et de déchargement, les droits de douane et les taxes d'accise, le cas échéant.
- Les prix pour l'exigence sont tous inclus, y compris toutes les pièces et la garantie.
- Les prix ne comprennent pas la TPS. S'il y a lieu, la TPS sera ajoutée séparément à toute facture émise dans le cadre du contrat.

Article	Description	Qté	Prix unitaire ferme	Prix calculé ferme
1	<p>Racks de serveur fermés 25U, 36 pouces, accessoires inclus ou l'équivalent - Code de produit du fabricant - StarTech modèle RK2536BKF ou l'équivalent</p> <p><u>Y compris l'accessoire suivant, ou l'équivalent, par unité :</u></p> <p>Un (1) – Commutateur KVM 1U, avec 16 ports et protection contre les surtensions ou l'équivalent - StarTech modèle RKPW161915 ou l'équivalent.</p>	20	_____ \$	_____ \$
2	<p>Rack de serveur fermé 42U, 36 pouces, accessoires inclus ou l'équivalent - Code de produit du fabricant – StarTech modèle RK2436BK ou l'équivalent.</p> <p><u>Y compris les accessoires suivants ou l'équivalent, par unité :</u></p> <p>Deux (2) – Ensembles de ventilateurs 0U 12 cm AC ou l'équivalent – StarTech modèle ACFANKIT12 ou l'équivalent.</p> <p>Une (1) – Étagère cantilever ventilée pour rack de serveur, ou l'équivalent – StarTech modèle CABSHELFV ou l'équivalent.</p> <p>Un (1) - Commutateur KVM 0U, avec 24 ports, ou l'équivalent – StarTech modèle RKPW247015 ou l'équivalent.</p>	1	_____ \$	_____ \$
			Sous-total	_____ \$
			TPS	_____ \$
			TOTAL	_____ \$



ANNEXE C

Lieux de livraison

- | | | | |
|----|--|----|---|
| 1 | Détachement de la GRC d'Arctic Bay
C.P. 162
Arctic Bay, Nunavut X0A 0X0
Tél. : 867 439-0123 | 12 | Détachement de la GRC de Pangnirtung
C.P. 103
Pangnirtung, Nunavut X0A 0R0
Tél. : 867 473-0123 |
| 2 | Détachement de la GRC d'Arviat
C.P. 149
Arviat, Nunavut X0C 0E0
Tél. : 867 857-0123 | 13 | Détachement de la GRC de Pond Inlet
C.P. 210
Pond Inlet, Nunavut X0A 0S0
Tél. : 867 899-0123 |
| 3 | Détachement de la GRC de Cape Dorset
C.P. 120
Cape Dorset, Nunavut X0A 0C0
Tél. : 867 897-0123 | 14 | Détachement de la GRC de Qikiqtarjuaq
C.P. 5
Qikiqtarjuaq, Nunavut X0A 0B0
Tél. : 867 927-0123 |
| 4 | Détachement de la GRC de
Chesterfield Inlet
C.P. 5
Chesterfield Inlet, Nunavut X0C 0B0
Tél. : 867 898-0123 | 15 | Détachement de la GRC de Rankin Inlet
C.P. 100
Rankin Inlet, Nunavut X0C 0G0
Tél. : 867 645-0123 |
| 5 | Détachement de la GRC de Clyde River
C.P. 10
Clyde River, Nunavut X0A 0E0
Tél. : 867 924-0123 | 16 | Détachement de la GRC de Repulse Bay
C.P. 31
Repulse Bay, Nunavut X0C 0H0
Tél. : 867 462-0123 |
| 6 | Détachement de la GRC de Coral Harbour
C.P. 60
Coral Harbour, Nunavut X0C 0C0
Tél. : 867 925-0123 | 17 | Détachement de la GRC de Resolute Bay
C.P. 230
Resolute Bay, Nunavut X0A 0V0
Tél. : 867 252-0123 |
| 7 | Détachement de la GRC de Gjoa Haven
C.P. 7
Gjoa Haven, Nunavut X0B 1J0
Tél. : 867 360-0123 | 18 | Détachement de la GRC de Sanikiluaq
C.P. 220
Sanikiluaq, Nunavut X0A 0W0
Tél. : 867 266-0123 |
| 8 | Détachement de la GRC de Grise Fiord
C.P. 82
Grise Fiord, Nunavut X0A 0J0
Tél. : 867 980-0123 | 19 | Détachement de la GRC de Taloyoak
C.P. 3
Taloyoak, Nunavut X0B 1B0
Tél. : 867 561-0123 |
| 9 | Détachement de la GRC de Hall Beach
C.P. 31
Hall Beach, Nunavut X0A 0K0
Tél. : 867 928-0123 | 20 | Détachement de la GRC de Whale Cove
C.P. 112
Whale Cove, Nunavut X0C 0J0
Tél. : 867 896-0123 |
| 10 | Détachement de la GRC de Kimmirut
C.P. 59
Kimmirut, Nunavut X0A 0N0
Tél. : 867 939-0123 | 21 | Quartier général de la GRC du Nunavut,
Division V
960 Federal Road
Iqaluit, Nunavut X0A 0H0
Tél. : 867 979-0123 |
| 11 | Détachement de la GRC de Kugaaruk
C.P. 119
Kugaaruk, Nunavut X0B 1K0
Tél. : 867 769-0123 | | |



ANNEXE D

Attestations préalables à l'attribution du contrat

1. Dispositions relatives à l'intégrité

COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE

En conformité avec le nouveau régime d'intégrité du gouvernement du Canada, tous les soumissionnaires doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires listés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Dispositions du Régime d'intégrité – Documents requis

En conformité avec la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Individu Entreprise Entreprise commune

Nom légal de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Ville et province : _____

Code postal : _____

Numéro de téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Numéro de TPS ou d'entreprise : _____

L'ensemble du BN ou GST a 15 caractères. (Ex: 123456789 RT0001)

Noms de tous les membres de votre conseil d'administration (le cas échéant) :
