



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
RCMP "H" Division HQ
RCMP Mailstop # H-066
80 Garland Avenue
Dartmouth, NS B3B 0J8

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition à la : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: – Commentaires :

| | | |
|---|---|---|
| Title – Sujet Deux (2) stations totales robotisées (avec l'option d'acheter deux (2) appareils supplémentaires) | | Date 14 décembre, 2016 |
| Solicitation No. – N° de l'invitation M4000-74539 | | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin 24 janvier, 2017 At /à : 2:00PM | | AST (Atlantic Standard Time) HNA (Heure normale de l'Atlantique) |
| Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes | Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes | Duty – Droits See herein — Voir aux présentes |
| Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes | | |
| Instructions See herein — Voir aux présentes | | |
| Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Alexandre Lanteigne alex.lanteigne@rcmp-grc.gc.ca | | |
| Telephone No. – N° de téléphone 902-720-5109 | | Facsimile No. – N° de télécopieur 902-426-7136 |
| Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes | | Delivery Offered – Livraison proposée See herein — Voir aux présentes |
| 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 Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5 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 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

Liste des annexes :

- Annexe « A » - Besoin
- Annexe « B » - Base de paiement
- Annexe « C » - Articles optionnels



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

Cette exigence est détaillée en vertu de l'article 6.2 des clauses contractuelles résultantes.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada 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.

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti 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.



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 la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 en Nouvelle-Écosse, 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 (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (2 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Le cas échéant, les soumissionnaires doivent fournir deux copies papiers de tout matériel littéraire (e.g. dépliants, livrets, etc.) inclus dans leur offre qui porte au produit ou au service offert.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les 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

Les critères techniques obligatoires sont détaillés à l'annexe « A » - Besoin.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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 total évalué le plus bas (c.-à-d., qui inclut le prix de l'achat initial, ainsi que le prix de l'achat optionnel) 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

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.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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 CCUA, 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

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars, 2017.

6.4.2 Biens optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 31 mars, 2018 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alexandre Lanteigne
Titre : Agent d'approvisionnement, Biens et approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : 902-720-5109
Courriel : alex.lanteigne@rcmp-grc.gc.ca

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



6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat sera déterminé au moment de l'attribution.

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe « B » - Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.6.2 Limite de prix

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

6.6.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.



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 Nouveau-Brunswick, 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) les conditions générales 2010A (Conditions générales - biens (complexité moyenne));
- c) Annexe « A » - Besoin;
- d) Annexe « B » - Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (soumissionnaire à insérer la date de la soumission)

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.



ANNEXE « A » – BESOIN

La Gendarmerie royale du Canada désire obtenir et faire livrer deux (2) stations totales robotisées avec la possibilité d'acheter jusqu'à deux (2) appareils supplémentaires à une date ultérieure, conformément aux exigences indiquées dans le présent document.

Les soumissionnaires doivent préciser s'ils respectent tous les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Au besoin, ils peuvent choisir de joindre des documents descriptifs à leurs soumissions; ils doivent alors fournir deux exemplaires de ces documents.

Les soumissionnaires doivent commenter et faire des renvois au numéro de page, ainsi que souligner la spécification dans leurs brochures ou leurs fiches techniques pour démontrer et étayer la conformité à chacun des critères techniques obligatoires.

Les soumissionnaires doivent traiter chaque exigence précisée ci-dessous et indiquer si le produit proposé est conforme ou non à la spécification correspondante.

En présentant l'annexe A – Besoin, le soumissionnaire certifie que le produit proposé satisfait ou dépasse les critères techniques obligatoires indiqués dans le présent document et sera fabriqué et livré conformément à ces critères.

Il est à l'avantage des soumissionnaires de fournir autant de détails que possible sous la forme de commentaires et de renvois aux documents descriptifs fournis pour appuyer les affirmations en matière de conformité pour chaque spécification.

Veillez noter que l'État n'est aucunement tenu de demander des clarifications relativement à la ou aux soumissions ni aux documents techniques à l'appui contenus dans le présent document. Toute soumission non conforme à l'un des critères techniques obligatoires ci-dessous sera jugée non conforme et ne sera pas évaluée davantage.

| N° | Spécification | Conformité | | Commentaire(s) et renvois |
|------|---|------------|-----|---------------------------|
| | | OUI | NON | |
| 1. | Tête de mesure | | | |
| 1.1 | Doit avoir une plage minimale de températures de fonctionnement à l'air ambiant de -20 °C à +50 °C. | | | |
| 1.2 | Doit avoir une précision angulaire de 5" ou mieux. | | | |
| 1.3 | Doit tourner à 360° et mesurer et enregistrer les angles pour chaque point de mesure. | | | |
| 1.4 | Doit avoir une vitesse de rotation robotisée minimale de 40°/s ou mieux. | | | |
| 1.5 | Doit avoir une capacité de mesure du prisme réflecteur fonctionnel (360° et ordinaire). | | | |
| 1.6 | Doit avoir une précision de mesure du prisme réflecteur fonctionnel de 1 à 3 mm. | | | |
| 1.7 | Doit avoir une distance de travail minimale du prisme réflecteur fonctionnel de 500 m. | | | |
| 1.8 | Doit avoir une distance de mesure minimale du prisme de 2 m ou moins. | | | |
| 1.9 | Doit avoir une vitesse de mesure de la distance du prisme de 1 à 3 s ou mieux. | | | |
| 1.10 | Doit comporter une capacité de mesure sans réflecteur fonctionnel. | | | |
| 1.11 | Doit avoir une précision de mesure sans réflecteur fonctionnel de 1 à 3 mm. | | | |



| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| 1.12 | Doit avoir une distance de travail minimale sans réflecteur fonctionnel de 400 m. | | | |
| 1.13 | Doit avoir une distance de mesure minimale sans réflecteur de 30 cm ou moins. | | | |
| 1.14 | Doit avoir une vitesse de mesure de la distance sans réflecteur de 1 à 3 s ou mieux. | | | |
| 1.15 | Doit être fonctionnel comme un instrument robotisé et un instrument ordinaire pointé par un opérateur. | | | |
| 1.16 | Doit comporter un grossissement de lunette de 30x ou mieux. | | | |
| 1.17 | Doit suivre automatiquement le prisme lorsque la fonction robotisée est activée et que la cible est au centre du prisme. | | | |
| 1.18 | Doit comporter une fonction « trouver le prisme » si le suivi automatique est interrompu (un bouton-poussoir pour orienter vers la gauche et un bouton-poussoir pour orienter vers la droite). | | | |
| 1.19 | Doit permettre d'obtenir des mesures à partir d'un prisme 360° ou d'un prisme ordinaire. | | | |
| 1.20 | Doit comporter un pointeur laser intégré à activation et à désactivation par l'utilisateur. | | | |
| 1.21 | Doit fonctionner de manière adéquate dans toutes les conditions météorologiques (p. ex., pluie, neige, soleil éblouissant, giboulée, chaleur, poussière, brouillard, rafales de vent jusqu'à 40 km/h) et être configuré pour mesurer dans ces conditions. | | | |
| 1.22 | Doit avoir une autonomie minimale de 4 à 6 h par pile. | | | |
| 1.23 | Les piles doivent être rechargeables. | | | |
| 1.24 | Doit inclure 2 piles de rechange (total de trois piles). | | | |
| 1.25 | Doit inclure un chargeur de pile c.a. (externe à la tête de mesure). | | | |
| 1.26 | La tête de mesure ne doit pas peser plus de 15 lb (pile incluse). | | | |
| 1.27 | Doit comprendre un étui protecteur mesurant au plus 60 cm de longueur x 45 cm de largeur x 45 cm de hauteur. | | | |
| 1.28 | Doit avoir une capacité de stockage interne des données de mesure si aucun collecteur de données externe n'est utilisé (au moins 500 points de repère et 10 000 points de mesure). | | | |
| 1.29 | Doit comporter une fente pour carte SD ou clé USB externe pour le transfert de données. | | | |
| 1.30 | Doit inclure une carte mémoire SD ou clé USB (au moins 1 Go). | | | |
| 1.31 | Doit permettre de communiquer sans fil avec un collecteur de données externe au moyen d'une poignée radio intégrée. | | | |
| 1.32 | Doit permettre une portée minimale de communication sans fil avec le collecteur de données de 800 m et avoir une adresse Bluetooth unique pour éviter le brouillage radioélectrique. | | | |
| 1.33 | Doit mesurer et enregistrer des données X, Y et Z | | | |



| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| | (comme abscisse, ordonnée et altitude). | | | |
| 1.34 | Doit avoir une capacité de nivellement fonctionnelle et précise (p. ex., bulle de mise à niveau combinée à un affichage numérique du niveau). | | | |
| 1.35 | Doit permettre le réglage fin du nivellement de l'instrument. | | | |
| 1.36 | Doit comporter un plomb optique visible. | | | |
| 1.37 | Le système doit pouvoir être utilisé par une seule personne (lorsqu'il est activé à distance). | | | |
| 1.38 | Doit inclure des câbles conçus pour le transfert de données et les mises à niveau du logiciel. | | | |
| 1.39 | Doit comporter un écran de visualisation pouvant être lu en plein soleil et en pleine noirceur. | | | |
| 1.40 | Les points de repère et les données de mesure doivent être enregistrées et stockées immédiatement dans la mémoire interne (si aucun collecteur de données externe n'est utilisé) et/ou avoir une pile de rechange d'au moins ½ h pour éviter de perdre les données en cas de perte soudaine d'alimentation. | | | |
| 1.41 | Doit être attaché au trépied et détaché de celui-ci au moyen d'une cloche filetée à visser sur une embase à vis calantes en métal et en bon état. | | | |
| 1.42 | Doit comprendre un avertissement de pile faible. | | | |
| 1.43 | Doit comprendre un avertissement « niveau dépassé ». | | | |
| 1.44 | Doit inclure un manuel du fabricant (copie papier ou électronique). | | | |
| 1.45 | Doit pouvoir être commandé directement à partir du clavier de la tête de mesure ou de la commande portable montable sur le poteau tenu en main. | | | |
| 1.46 | Doit suivre le prisme sans autres dispositifs de communication. | | | |
| 1.47 | Au besoin, la recherche du prisme doit être configurable vers un emplacement défini. | | | |

| N° | Spécification | Conformité | | Commentaire(s) et renvois |
|-----------|--|------------|-----|---------------------------|
| | | OUI | NON | |
| 2. | Trépied | | | |
| 2.1 | Doit être en aluminium, en fibre de verre ou en fibre de carbone (pas en bois). | | | |
| 2.2 | Doit comporter une cloche filetée pour fixer l'embase à vis calantes ou la tête de mesure. | | | |
| 2.3 | Doit comprendre des pattes verrouillables à hauteur réglable et pour surfaces irrégulières. | | | |
| 2.4 | Doit être stable sur l'asphalte, le béton, le gravier, la terre et les surfaces gelées. | | | |
| 2.5 | Doit peser au plus 7 lb (sans la tête de mesure). | | | |
| 2.6 | Doit être repliable et transportable dans un véhicule. | | | |
| 2.7 | Doit comporter une courroie de transport et être transportable par une personne. | | | |
| 2.8 | Doit mesurer au minimum 1 m de longueur (réduit) et au maximum 2 m de longueur (développé) et avoir une largeur d'au plus 25 cm (aux pieds). | | | |



| N° | Spécification | Conformité | | Commentaire(s) et renvois |
|------|---|------------|-----|---------------------------|
| | | OUI | NON | |
| 3. | Collecteur de données | | | |
| 3.1 | Doit avoir une plage minimale de températures de fonctionnement de -25 °C à +50 °C. | | | |
| 3.2 | Doit avoir une autonomie minimale de 8 h par pile. | | | |
| 3.3 | Doit comporter une pile de secours interne pour éviter les pertes de données de mesure en cas de perte soudaine de puissance. | | | |
| 3.4 | Le collecteur de données doit pouvoir être attaché au poteau à prisme et détaché de celui-ci, et inclure les fixations et les supports nécessaires aux fins opérationnelles. | | | |
| 3.5 | Doit se connecter aux systèmes d'exploitation Windows 7 et Windows 10 pour extraire des données de mesure. | | | |
| 3.6 | L'écran doit être clairement visible en plein soleil et en pleine noirceur. | | | |
| 3.7 | Doit inclure un stylet (au besoin), les câbles, les fixations et le logiciel. | | | |
| 3.8 | Doit avoir une pile rechargeable. | | | |
| 3.9 | Doit peser moins de 5 lb (pile incluse). | | | |
| 3.10 | Doit comprendre une fente pour carte SD ou clé USB externes. | | | |
| 3.11 | Doit inclure une carte SD ou une clé USB (au moins 1 Go). | | | |
| 3.12 | Doit inclure un système de chargement de piles c.a. | | | |
| 3.13 | Doit inclure les câbles nécessaires au branchement à un système informatique aux fins de transfert de données, de mises à jour du logiciel et de réglage des paramètres de communication généraux (comme un câble USB). | | | |
| 3.14 | Doit permettre de coder et d'entrer des descriptions pour chaque mesure (attributs multiples privilégiés). | | | |
| 3.15 | Doit être un collecteur de données sans fil ayant une portée minimale de communication avec la tête de mesure de 800 m. | | | |
| 3.16 | Doit comporter un écran tactile. | | | |
| 3.17 | Doit comprendre un mémoire interne non volatile d'au moins 1 Go pour stocker les données de mesure. | | | |
| 3.18 | Doit être un collecteur de données à tablette ou à clavier et comporter un pavé complet. | | | |
| 3.19 | Doit avoir un écran de visualisation permettant de voir les points mesurés. | | | |
| 3.20 | Doit permettre de sélectionner deux points à l'écran de visualisation et d'obtenir une mesure horizontale. | | | |
| 3.21 | Doit communiquer sans fil avec la tête de mesure et avoir une adresse Bluetooth unique pour éviter le brouillage radioélectrique. | | | |
| 3.22 | Doit avoir un avertissement de pile faible. | | | |
| 3.23 | Doit afficher un avertissement « niveau dépassé » si la tête de mesure n'est pas au niveau. | | | |
| 3.24 | Doit comprendre un écran de visualisation d'au | | | |



| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| | moins 4 po et d'au plus 8 po. | | | |
| 3.25 | Doit avoir un logiciel de mesure fonctionnel. | | | |
| 3.26 | Doit transférer des données de mesure de la mémoire interne vers une carte SD ou une clé USB (et l'inverse). | | | |
| 3.27 | Tous les éléments du système d'exploitation du collecteur de données doivent pouvoir être sauvegardés et transférés vers une carte SD ou une clé USB en cas de remplacement du contrôleur. | | | |

| N° | Spécification | Conformité | | Commentaire(s) et renvois |
|-----------|---|------------|-----|---------------------------|
| | | OUI | NON | |
| 4. | Prisme | | | |
| 4.1 | Doit inclure un prisme 360°. | | | |
| 4.2 | Le prisme doit pouvoir être attaché au poteau à prisme et être détaché au moyen d'un mécanisme de type enfichable (non fileté). | | | |
| 4.3 | Doit comprendre un étui protecteur. | | | |
| 4.4 | Le prisme doit être reconnu et suivi par la tête de mesure. | | | |

| N° | Spécification | Conformité | | Commentaire(s) et renvois |
|-----------|--|------------|-----|---------------------------|
| | | OUI | NON | |
| 5. | Poteau à prisme | | | |
| 5.1 | Doit être télescopique et avoir une hauteur de travail minimale de 1,30 m. | | | |
| 5.2 | Doit être télescopique et avoir une hauteur de travail maximale de 3,0 m. | | | |
| 5.3 | Doit indiquer la hauteur visible en unité métrique (intervalles de 1 cm). | | | |
| 5.4 | Doit être ajustable selon la hauteur de travail requise. | | | |
| 5.5 | Doit être en aluminium ou un autre alliage métallique. Ne doit pas être fabriqué principalement en plastique ou en fibre de verre. | | | |
| 5.6 | Doit permettre de fixer un prisme 360° ou ordinaire (séparément) au moyen d'un mécanisme de type enfichable (non fileté). | | | |
| 5.7 | Doit permettre d'attacher le prisme au poteau à prisme et de le détacher. | | | |
| 5.8 | Doit comprendre les fixations et les supports pour attacher le collecteur de données. | | | |
| 5.9 | Doit avoir une bulle de mise à niveau circulaire de 8'. | | | |

| N° | Spécification | Conformité | | Commentaire(s) et renvois |
|-----------|--|------------|-----|---------------------------|
| | | OUI | NON | |
| 6. | Logiciel | | | |
| 6.1 | Doit inclure le logiciel nécessaire pour permettre les communications entre la tête de mesure et le collecteur de données. | | | |
| 6.2 | Doit inclure le logiciel nécessaire pour permettre à la tête de mesure d'obtenir et d'enregistrer les mesures. | | | |
| 6.3 | Doit inclure un logiciel pour indiquer les emplacements de cheminement. | | | |
| 6.4 | Doit inclure le logiciel nécessaire pour permettre au collecteur de données d'obtenir et d'enregistrer les mesures. | | | |



| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 6.5 | Les données de mesure doivent pouvoir être converties en divers formats à utiliser avec les logiciels CAO (comme MapScenes, FARO 360, Visual Statement, Edge FX). | | | |
| 6.6 | Doit inclure un logiciel pour permettre à la tête de mesure et au collecteur de données de communiquer avec les ordinateurs utilisant Windows 7 et Windows 10. | | | |
| 6.7 | Doit pouvoir coder ou entrer des descriptions de chaque mesure (attributs multiples privilégiés). | | | |
| 6.8 | Doit inclure le logiciel nécessaire pour l'installation et la configuration de la station totale. | | | |
| 6.9 | Doit inclure les licences de logiciels pour la tête de mesure et le collecteur de données. | | | |

| N° | Spécification | Conformité | | Commentaire(s) et renvois |
|-----|---|------------|-----|---------------------------|
| | | OUI | NON | |
| 7.1 | Doit inclure la formation (en anglais) pour les fonctions de la tête de mesure, le collecteur de données, le prisme, le poteau à prisme, le trépied, le logiciel intégré et le transfert de données. La formation ne portera pas sur les relevés et les mesures des lieux. Elle sera offerte à au plus quatre personnes. Pour des raisons de sécurité, elle ne peut pas avoir lieu dans les locaux de la GRC. | | | |
| 7.2 | La formation doit durer au moins une journée complète (8 h) et être offerte dans la région de Dartmouth, en Nouvelle-Écosse. | | | |
| 7.3 | La formation sera fournie moins d'un mois après la date de livraison de l'équipement. | | | |

| N° | Spécification | Conformité | | Commentaire(s) et renvois |
|-----|---|------------|-----|---------------------------|
| | | OUI | NON | |
| 8.1 | Le fournisseur doit avoir un technicien de service accrédité en usine pour effectuer l'entretien et l'étalonnage (distance et angulaire) du système, ainsi que pour le collecteur de données externe, à moins de 50 km de la municipalité régionale de Halifax, en Nouvelle-Écosse. | | | |

| N° | Spécification | Conformité | | Commentaire(s) et renvois |
|-----|---|------------|-----|---------------------------|
| | | OUI | NON | |
| 9.1 | Le système complet de station total doit être couvert par une garantie d'un an. | | | |



ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent proposer un prix unitaire ferme en dollars canadiens, taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus. La livraison est destination FAB, y compris les frais de livraison, les droits de douane et les taxes applicables. Pour les soumissionnaires hors Canada, veuillez noter que les modalités correspondent aux Incoterms 2010, rendu droits acquittés (DDP).

Adresse de livraison : 80, avenue Garland, Dartmouth, N.-É. B3B 0J8.

Pour être jugées recevables, les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires, énoncés à l'annexe A – Besoin. La soumission recevable dont le prix évalué total est le plus bas (c.-à-d. en tenant compte à la fois du prix de l'achat initial et de l'achat optionnel) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

| Article | Quantité (A) | Prix unitaire (B) | Prix calculé (A x B) |
|-------------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|
| Système de station totale robotisée | 2 | | |
| Sous-total | | | |
| TVH (15 %) | | | |
| Total | | | |

OPTION

| Article | Quantité (A) | Prix unitaire (B) | Prix calculé (A x B) |
|-------------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|
| Système de station totale robotisée | 2 | | |
| Sous-total | | | |
| TVH (15 %) | | | |
| Total | | | |

Expédition :

Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :

- **Emploi restreint d'emballages;**
- **Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;**
- **Réutilisation des emballages;**
- **Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;**
- **Réduction/élimination des produits toxiques dans les emballages.**



ANNEXE « C » – ARTICLES OPTIONNELS

Les spécifications décrites ci-dessous ne seront pas évaluées dans les critères techniques obligatoires. Par conséquent, une soumission ne sera pas jugée conforme ou non conforme en fonction seulement de la disponibilité ou de la non-disponibilité d'un article optionnel concernant un produit ou un modèle proposé par un soumissionnaire.

Remarque importante : Les articles optionnels ne doivent pas être inclus dans les prix du soumissionnaire indiqués à l'annexe « B » – Base de paiement.

| N° | Spécification | Conformité | | Commentaire(s) et renvois |
|-----|--|------------|-----|---------------------------|
| | | OUI | NON | |
| 9. | Article(s) optionnel(s) | | | |
| 9.1 | Caméra intégrée au collecteur de données | | | |
| 9.2 | Garantie prolongée (2 ans et plus) | | | |