



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Diane Palarchio
Agente, Approvisionnement et marchés

diane.palarchio@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: – Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE
AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ

Vendor/Firm Name and Address – Raison sociale
et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Title – Sujet DUAL CHANNEL ADAHRS KSG7200		Date Le 7 février, 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation 201705022		
Client Reference No. - N° de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	14 h	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	Le 22 février, 2017	
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS 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 Diane Palarchio – Agente, Approvisionnement et marchés		
Telephone No. – N° de téléphone 613 843-5907		Facsimile No. – N° de télécopieur

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables
5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Soumission financière
2. Aucun produit de remplacement
3. Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
 - 1.2 Évaluation financière
2. Méthode de sélection – Meilleure soumission globale

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission
 - 1.1 Certification de la navigabilité
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
 - 2.1. Dispositions relatives à l'intégrité
3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
 - 2.1. Condition du matériel – Contrat
 - 2.2. Documentation sur la navigabilité
 - 2.3. Ensembles incomplets
3. Instructions d'expédition – livraison à destination
4. Clauses et conditions uniformisées
 - 4.1 Conditions générales
5. Date de livraison
6. Responsables
 - 6.1 Autorité contractante
 - 6.2 Chargé de projet
 - 6.3 Représentant de l'entrepreneur
7. Paiement
 - 7.1. Base de paiement
 - 7.2. Méthode de paiement – Paiement unique
 - 7.3 Instructions relatives à la facturation
8. Attestations – Conformité
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents



11. Ombudsman de l'approvisionnement
12. Assurance

Liste des annexes

- Annexe A – Énoncé des besoins
- Annexe B – Base de paiement



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La présente demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle se divise 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 : renferme les attestations à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : renferme les clauses et les conditions qui s'appliquent à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des besoins, la base de paiement, l'avis d'attestations et les exigences en matière d'assurance.

2. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a un besoin visant ce qui suit.

Un (1) DUAL CHANNEL ADAHRS KSG7200
Numero de piece 065-00188-5103/h/w mod4

Le besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

3. Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent 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 fait par écrit, par téléphone ou en personne.

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 renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES 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 tirées du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Modification touchant le nom du ministère – Puisque la présente demande de soumissions est lancée par la GRC, il faut interpréter toute mention de TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées du Guide 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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Diane Palarchio, par courriel, 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 envoyées par télécopieur à 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. Il se peut qu'on ne puisse répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

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 modifier 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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 de l'initiative de 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 virement automatique 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 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.

3.2 Aucun produit de remplacement

Les soumissionnaires doivent fournir les produits qui sont conformes à la description, à la marque, au modèle et au numéro de pièce indiqués dans la description des articles de la demande de soumissions. Ils sont prévenus que les produits de remplacement ne seront pas pris en considération.

(B4024T), 2006-08-15

3.3 Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué comme suit.

- i. Les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables en sus.
- ii. Les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane canadiens, les taxes d'accise et les taxes applicables en sus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, à des fins d'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, il demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées selon la formule FAB destination.

Aux fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme des soumissionnaires établis au Canada et ceux qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection – Meilleure soumission globale

Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions.

- a) La note est déterminée par le nombre de dossiers d'appel d'offres reçus. Par exemple : cinq (5) dossiers d'appel d'offres sont reçus pour un article : les notes du prix unitaire et de la date de livraison seront calculées selon une échelle de 5; le total final sera calculé selon une échelle de 10.
- b) Évaluation fondée sur le prix unitaire le moins-disant – note la plus élevée et meilleure date de livraison – note la plus élevée : le contrat sera attribué à la meilleure soumission globale (la note la plus élevée sur une échelle de 10).
- c) En cas d'égalité, par exemple trois (3) entreprises ont une note de 6/10, celle qui propose la meilleure date de livraison recevra un point supplémentaire et sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.
- d) La livraison doit se faire au plus tard le 21 mars 2017.



EXEMPLE

	Entreprise A	Entreprise B	Entreprise C	Entreprise D	Entreprise E
Prix unitaire (en dollars)	62	47	53	64	42
Note (prix)	2/5	4/5	3/5	1/5	5/5
Date de livraison	30 oct. 2014	14 nov. 2014	18 nov. 2014	27 sept. 2014	9 déc. 2014
Note (date de livraison)	4/5	3/5	2/5	5/5	1/5
TOTAL	6/10	7/10	5/10	6/10	6/10
Point supplémentaire en cas d'égalité	0	0	0	0	0

RÉSULTAT : On recommandera d'attribuer le contrat à l'entreprise B en se fondant sur le meilleur rendement global. Aucun point supplémentaire n'est requis.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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 celui-ci. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission 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 Certification de la navigabilité

Les exigences pour la certification de la navigabilité ne s'appliquent pas à la fourniture des pièces standard et commerciales. Ces pièces doivent s'accompagner d'un bordereau d'emballage indiquant le nom et l'adresse du fournisseur, le numéro de nomenclature, la norme de fabrication (SAE, NAS, AN ou MS, par exemple) ou les numéros de pièces et de modèles du fabricant, le cas échéant, la quantité, la désignation du lot ou le numéro de lot, s'il y a lieu, ainsi que la date de fabrication ou la durée de conservation, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires sont avisés qu'ils devront fournir, pour chaque article fourni en vertu du contrat subséquent, un certificat de conformité ou des copies certifiées conformes, comme il est précisé dans le présent document.

1. Les pièces doivent s'accompagner d'un certificat de conformité du fabricant original de l'équipement (FOE) ou de son fabricant agréé, certificat qui doit comprendre les renseignements suivants :

a) la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la classe, le modèle, le numéro de pièce, la description, le numéro de nomenclature ou de série, selon le cas;



b) l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur autorisé, respectant l'esprit de ce qui suit :

« J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité. »

c) l'identité du signataire autorisé et de l'organisme.

2. Les pièces qui peuvent être utilisées dans des aéronefs certifiés de type civil doivent s'accompagner d'un certificat de conformité, à savoir :

a) le formulaire 24-0078 de TCAC (Bon de sortie autorisée), signé par un inspecteur autorisé de Transports Canada dans les trois (3) mois précédant la date d'attribution du contrat;

b) le formulaire 8130-3 de la FAA (Étiquette d'approbation de navigabilité), ou le formulaire 8130-4 de la FAA (Certificat de navigabilité pour exportation), signé par un inspecteur autorisé de la FAA dans les trois (3) mois précédant la date d'attribution du contrat;

c) le formulaire pour un bon de sortie autorisée « Form one » des Autorités conjointes de l'aviation (JAA), signé par un inspecteur autorisé des JAA dans les deux (2) ans précédant la date d'attribution du contrat;

d) le formulaire pour un bon de sortie autorisée « Form one » de l'Agence européenne de la sécurité aérienne (AESA), signé par un inspecteur autorisé de l'AESA dans les deux (2) ans précédant la date d'attribution du contrat;

e) le certificat de conformité du FOE ou d'un fabricant agréé du FOE, comportant :

la désignation formelle de l'article selon le type, la catégorie, le style, la qualité, le modèle, le numéro de pièce, la description, la nomenclature et/ou le numéro de série, selon le cas;

l'attestation suivante ou une déclaration comparable, signée par un inspecteur respectant l'esprit de ce qui suit :

« J'atteste que le produit aéronautique décrit dans la présente est conforme aux données de conception pertinentes et qu'il est apte à fonctionner en toute sécurité. »

f) l'identité du signataire autorisé et de l'organisme;

3. Les soumissionnaires doivent préciser lequel des documents identifiés ci-dessus accompagnera chaque article à fournir pour donner suite à cette demande de soumissions.
(A0300T), 2015-07-03

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 joints à 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.



5.2.1 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) (<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

5.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » 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 \(ESDC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html>).

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

Annexe A – Énoncé des besoins, car il n'y a aucun article intitulé « Détails des articles ». B4008C

6.2.1 Condition du matériel – Contrat

L'entrepreneur doit fournir du matériel neuf, qui fait partie de la production courante et est fourni par le fabricant principal ou son agent accrédité. Le matériel doit être conforme à la dernière version du plan applicable, de la spécification et de la description du numéro de pièce, selon le cas, qui était en vigueur à la date de clôture de la soumission.

(B1006C, 2014-06-26)

6.2.2 Documentation sur la navigabilité

L'entrepreneur doit fournir la documentation suivante sur la navigabilité, jointe à l'envoi ou fixée à l'article. Certificat de conformité et bordereau d'emballage du FOE.

6.2.3 Ensembles incomplets

L'entrepreneur ne doit pas expédier d'ensembles incomplets, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

(D9002C, 2007-11-30)



6.3 Instructions d'expédition – livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) (Gendarmerie royale du Canada [GRC], Sous-direction du service de l'air, 2000, chemin Research, Ottawa [Ontario], Canada K1V 9B4), selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
(D4001C, 2008-12-12)

6.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont tirées du [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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.

6.4.1 Conditions générales

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

6.5 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 21 mars 2017.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Diane Palarchio
Agente, Approvisionnement et marchés
Gendarmerie royale du Canada

Téléphone : 613 843-5907
Courriel : diane.palarchio@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.



6.6.2 Chargé de projet

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

(*à insérer à l'attribution du contrat*)

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Rendu droits acquittés (DDP)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé comme suit.

- a) Prix : Prix unitaire ferme, comme il est précisé dans l'annexe B
- b) TPS/TVH : En sus, le cas échéant
- c) DDP : Destination, tel qu'il est stipulé à la première page du contrat

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.

6.7.2 Modalités de paiement – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les unités auront été complétées et livrées 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. (H1001C, 2008-05-12)



6.7.3 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit s'accompagner d'une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est stipulé au contrat.

Les factures doivent être présentées comme suit.

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au destinataire pour attestation et paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations – Conformité

Le respect continu des attestations jointes par l'entrepreneur à sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes à fournir sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations jointes par l'entrepreneur à sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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;
- c) Annexe A – Énoncé des besoins
- d) Annexe B – Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

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

L'entrepreneur a la responsabilité de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
(G1005C, 2016-01-28)



ANNEXE A

Énoncé des besoins

1. Achat ferme d'un ADAHRS
2. DUAL CHANNEL ADAHRS KSG7200
Numero de piece 065-00188-5103/h/w mod4
3. Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard 21 mars 2017.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les prix sont fermes, tout compris, en dollars canadiens, surtaxes provinciales à l'élimination des déchets, droits de douane inclus, TPS/TVH en sus le cas échéant.

Point	Description	Prix unitaire ferme	Unité	Quantité	Prix calculé
1	DUAL CHANNEL ADAHRS KSG7200 Numero de piece 065-00188-5103/h/w mod4	\$	Chacun	1	\$
				Fret	\$
				Sous-total (en dollars canadiens) :	\$
				TPS/TVH :	\$
				Total :	\$