



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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
QG Division E de la GRC  
Approvisionnement et passation des marchés  
14200, voie Green Timbers, arrêt postal 909  
Surrey (C.-B.) V3T 6P3

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

Comments: - Commentaires :

<b>Title – Sujet</b> Solution logicielle visant à réduire les distractions du conducteur		<b>Date</b> 2017/08/14
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> M2989-5-0062		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	2 :00 pm	PDT(Pacific Daylight Time) HNP (heure avancée du Pacifique)
<b>On / le :</b>	2017/09/27	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>		<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes		<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>		<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (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)</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES 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
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1. Besoin
- 6.2. Clauses et conditions uniformisées
- 6.3. Exigences relatives à la sécurité
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou  
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (*s'il y a lieu*)
- 6.13. Assurances

### **Liste des annexes**

- Annexe **A** Besoin
- Annexe **B** Base de paiement (*s'il y a lieu*)
- Annexe **C** Adresse de livraison
- Annexe **D** Critères obligatoires



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des besoins, la base de paiement, les critères d'évaluation et toutes autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

La Division E de la GRC a besoin d'une solution logicielle permettant de contrôler l'affichage, l'activation/la désactivation du clavier, de l'écran tactile et du pavé tactile/de la souris du terminal de données mobile (MDT) dans les véhicules de police, et qui soit fonctionnelle pendant que le véhicule est en mouvement.

Le marché devrait entrer en vigueur au moment de sa passation, et devrait comprendre la livraison de 1 000 licences et la prestation de services de soutien logiciel pendant une période d'un an, débutant à la date de livraison du logiciel. Le marché devrait également comprendre l'achat optionnel de 3 000 licences additionnelles pendant une période de trois ans, ainsi que des services de soutien et de suivi du logiciel pendant une période de deux ans.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur les marchés publics (AMP) de l'Organisation mondiale du commerce et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Compte rendu**

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



#### **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](mailto: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](http://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 reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Les 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 (2017/04/27), 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 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 Colombie britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.5 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](mailto: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 (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (3 copies papier)

Section III : Attestations (3 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



Aux fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission correspondra à la somme des lignes A, B, C et D de l'annexe B, Base de paiement.

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

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



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires figurent à l'annexe D.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

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**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

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



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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 qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 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) (<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](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 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir 1 000 licences logicielles ainsi que les services de soutien logiciel de niveau 3 connexes pendant une période d'un (1) an, conformément au besoin indiqué à l'annexe A.

#### **6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à 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 ces options dans les 36 mois suivant la passation du marché, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

2030 (2016/04/04) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4003 (2010/08/16), Logiciels sous licence s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 15.1 de la condition 4003 du CCUA – Logiciels sous licences est modifié comme suit :

Supprimer : 90 jours

Insérer : 1 an

La condition 4004 (2013/04/25) du CCUA – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Date de livraison – Logiciel**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 24 novembre, 2017.

### **6.4.2 Date de livraison – Options**

Tous les produits doivent être livrés dans les 30 jours suivant la réception de toute modification au marché.

### **6.4.3 Points de livraison**

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 :

Stephanie Kington  
Agent des contrats  
GRC - Service divisionnaire de la gestion générale et du contrôle  
Division E – Approvisionnement et passation des marchés  
14200 Green Timbers Way, arrêt postal 909  
Surrey (C.-B) V3T 6P3  
Téléphone: 778-290-2816  
Télécopieur: 778-290-6110  
[stephanie.kington@rcmp-grc.gc.ca](mailto:stephanie.kington@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 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 au moment de l'attribution du contrat.)*

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



### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*À remplir par le soumissionnaire.*)

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_

## 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 des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du 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 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.

### 6.6.3 Des clauses du Guide des CCUA

*Clauses du Guide des CCUA A9117C (2007/11/30) T1204 - demande directe du ministère client*  
*Clauses du Guide des CCUA C2000C (2007/11/30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger*

## 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 :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



## 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-06) Logiciels sous licence;
- c) les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- d) les conditions générales 2030 (2016/04/04) Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Adresse de livraison
- h) l'Annexe « D », Critères obligatoires;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 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 de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre 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](mailto: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](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

### **6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger) (à finaliser au moment de la passation du marché)**

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

***OU***

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### **6.13 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA G1005C* (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière



## ANNEXE A

### BESOIN

#### SOLUTION LOGICIELLE VISANT À RÉDUIRE LES DISTRACTIONS DU CONDUCTEUR

##### 1. Présentation

- 1.1 La Division E de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), en Colombie-Britannique, a besoin d'une solution logicielle visant à réduire les distractions du conducteur, qui sera installée et utilisée dans les postes de travail mobiles (PTM) de ses véhicules.
- 1.2 Pour assurer l'interopérabilité avec les véhicules opérationnels actuels de la GRC, le logiciel doit être compatible avec les systèmes existants des PTM utilisés par la GRC, tant le matériel que le système d'exploitation et les périphériques.
- 1.3 Le logiciel doit être compatible avec les applications mobiles actuelles suivantes de la GRC :
  - 1.3.1 Système d'incidents et de rapports de police (SIRP mobile) développé par Niche Technology et Xwave, qui appartient maintenant à Bell;
  - 1.3.2 Système Mobile Report Entry (MRE) et terminal de données mobile développés par Versaterm;
  - 1.3.3 Autres applications auxiliaires fournies par la GRC comme les intergiciels de communication, les logiciels antivirus, les applications de sécurité et d'authentification, les applications HTML et le logiciel de chiffrement de disque dur SecureDoc de WinMagic.
- 1.4 Il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les services de programmation, de personnalisation et autres pour la reconfiguration, l'amélioration et la mise à jour éventuelles du logiciel. Ces travaux seront exécutés dans les installations de l'entrepreneur.

##### 2. Acronymes et définitions

- 2.1 Les acronymes et les définitions énumérés ci-dessous sont utilisés dans l'énoncé des travaux.
  - 2.1.1 PTM : Poste de travail mobile embarqué constitué d'un bloc-notes, d'un système d'installation ainsi que des composants (notamment les adaptateurs de courant, les minuteries d'arrêt différé ainsi que les modems cellulaires et les GPS intégrés), des versions améliorées de systèmes et des logiciels sous licence qui y sont intégrés.
  - 2.1.2 GPS : de l'anglais « Global Positioning System » – Système de positionnement global qui fournit des renseignements de localisation à heure dite dans toutes les conditions météorologiques.
  - 2.1.3 NMEA : Norme pour la communication entre les équipements GPS définie par la National Marine Electronics Association.
  - 2.1.4 ALPR: Programme automatisé de reconnaissance des plaques d'immatriculation.
  - 2.1.5 Actif : État du PTM lorsque l'affichage, le clavier, l'écran tactile et le pavé tactile/la souris sont contrôlés par une configuration préétablie.



- 2.1.6 Inactif : État du PTM lorsque l'affichage, le clavier, l'écran tactile et le pavé tactile/la souris fonctionnent normalement.
- 2.1.7 En dérivation : État du PTM déclenché par une combinaison de touches à l'état « Actif », lorsque l'affichage, le clavier, l'écran tactile et le pavé tactile/la souris reprennent temporairement leur fonctionnement normal pendant une courte période (généralement quelques minutes).
- 2.1.8 Verrouillé : État du PTM lorsqu'il est impossible de faire une dérivation. Le PTM est alors verrouillé.
- 2.1.9 Interruption manuelle : État du PTM lorsque l'affichage, le clavier, l'écran tactile et le pavé tactile/la souris reprennent leur fonctionnement normal pour une longue période (généralement un quart de travail de 10 heures) ou jusqu'au redémarrage de l'appareil.
- 2.1.10 Vitesse d'activation : Vitesse à partir de laquelle le PTM passe à l'état « Actif ».
- 2.1.11 Vitesse de désactivation : Vitesse à partir de laquelle le PTM passe à l'état « Inactif ».
- 2.1.12 Vitesse de verrouillage : Vitesse à partir de laquelle le PTM passe à l'état « Verrouillé ».
- 2.1.13 Affichage en avant-plan : Écran d'application configurable préétabli qui s'affiche lorsque le PTM est en mode Actif. Il s'agit habituellement de l'application d'établissement des cartes routières du PTM ou, encore, de l'ALPR.
- 2.1.14 Application de l'administrateur : Panneau de commande convivial fourni à l'administrateur et permettant de modifier les paramètres régissant les valeurs des vitesses, des états, du verrouillage, de la durée et d'autres paramètres que la solution logicielle utilisera dans le cadre de son exécution.
- 2.1.15 Application du superviseur : Application fournie aux superviseurs et permettant de produire des codes propres à des sessions pour faire passer le PTM à l'état « En dérivation ».
- 2.1.16 COM : Modèle d'objets composants.
- 2.1.17 UDP : Protocole de service de datagramme d'utilisateur (User Datagram Protocol)
- 2.1.18 KML: Langage à base de balises géolocales (Keyhole Markup Language)

### 3. Besoin

Les produits et services suivants devront être fournis à la GRC :

- 3.1 Besoin initial
  - 3.1.1 1 000 licences d'une solution logicielle visant à réduire les distractions du conducteur
  - 3.1.2 Soutien de niveau 3 pour les 1 000 licences logicielles pendant 1 an, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés), de 8 h à 17 h, selon le fuseau horaire du Pacifique.
- 3.2 Besoins optionnels



3.2.1 Jusqu'à 3 000 licences de la solution logicielle visant à réduire les distractions du conducteur, ainsi que du soutien connexe de niveau 3 pendant 1 an, et ce, pendant une période de 36 mois à partir de la date de passation du marché, à l'endroit et au moment demandés.

3.2.2 Deux années optionnelles de soutien technique de suivi de niveau 3 pour les licences.

#### **4. Caractéristiques générales**

- 4.1 La solution ne doit avoir aucune répercussion sur la fonctionnalité du système du PTM.
- 4.2 Elle doit s'exécuter en tant que service dans Windows.
- 4.3 Elle doit permettre de contrôler l'affichage et d'activer/de désactiver le clavier, l'écran tactile et le pavé tactile/la souris.
- 4.4 Elle doit permettre de faire passer le PTM à l'état « Actif », « Inactif » ou « Verrouillé » aux vitesses configurables préétablies.
- 4.5 Elle doit permettre de faire passer le PTM à l'état « En dérivation » au moyen d'une combinaison de touches spécifique.
- 4.6 Si le GPS tombe en panne, la solution ne doit pas empêcher les utilisateurs d'accéder au PTM. Elle doit passer automatiquement à l'état « Inactif », par mesure de sécurité.
- 4.7 Dans le cas d'un véhicule à deux agents, la solution doit permettre de faire passer le PTM à l'état « Interruption manuelle » au moyen d'un code propre à chaque session fourni par le superviseur. Ce code est généré d'après d'un processus d'authentification par défi/réponse à l'aide d'un outil de superviseur.
- 4.8 La solution doit permettre de consigner toutes les données relatives à son fonctionnement. Cela comprend entre autres tous les changements d'état, ainsi que l'heure, la vitesse et la direction pour la période de conservation configurable (calculée en jours).
- 4.9 Elle doit permettre de configurer l'affichage en avant-plan par défaut.
- 4.10 Elle doit pouvoir traiter le flux de données NMEA du GPS provenant d'une source de données série (COM) ou d'une source externe (UDP).
- 4.11 Si le programme ALPR s'exécute dans le PTM, la solution doit automatiquement passer à l'état « Interruption manuelle » lorsque le programme déclenche une certaine condition d'alerte.

#### **5. Caractéristiques spécifiques**

- 5.1 La solution doit consister en un logiciel compatible avec Windows 7 64 bits ou une version plus récente, sans qu'aucun matériel additionnel ne soit nécessaire. Elle doit s'exécuter en tant que service Windows, plutôt que comme une application.
- 5.2 Elle doit permettre le contrôle intégral des appareils décrits ci-dessous à tout compte d'utilisateur de Windows :
  - 5.2.1 Affichage
  - 5.2.2 Clavier



- 5.2.3 Écran tactile
- 5.2.4 Pavé tactile/souris
- 5.3 La solution doit utiliser le flux de données NMEA du GPS pour reproduire le flux de données sans que cela n'ait de répercussions sur le fonctionnement normal du PTM.
  - 5.3.1 Elle doit comprendre un répartiteur de port COM pour reproduire le flux de données série actuelles du GPS dans au moins deux ports COM.
  - 5.3.2 Elle doit permettre l'utilisation d'un flux de données UDP existant tel quel, même s'il provient d'une source GPS externe.
- 5.4 La solution doit permettre aux utilisateurs de faire passer le PTM à l'état « Interruption manuelle » au moyen d'un code propre à chaque session fourni par le superviseur.
- 5.5 L'entrepreneur doit fournir une application aux superviseurs pour leur permettre de générer les codes propres à chaque session générés d'après un processus d'authentification par défi/réponse.
- 5.6 L'entrepreneur doit fournir à l'administrateur une application autonome protégée par mot de passe pour lui permettre de configurer les paramètres suivants :
  - 5.6.1 Vitesse d'activation
  - 5.6.2 Vitesse de désactivation
  - 5.6.3 Vitesse de verrouillage
  - 5.6.4 Combinaison de touches pour l'interruption manuelle
  - 5.6.5 Nombre de satellites GPS verrouillés avant l'activation de la solution
  - 5.6.6 Affichage en avant-plan par défaut
  - 5.6.7 Apparence de l'avant-plan, y compris la luminosité et le mode jour/nuit
  - 5.6.8 Durée de l'état « Interruption manuelle »
  - 5.6.9 Format d'affichage de la date et de l'heure
  - 5.6.10 Messages d'avertissement
  - 5.6.11 Conditions de l'affichage, du clavier, de l'écran tactile et du pavé tactile/de la souris à l'état « Actif »
  - 5.6.12 Conditions de l'affichage, du clavier, de l'écran tactile et du pavé tactile/de la souris à l'état « Verrouillé »
  - 5.6.13 Format de consignation des données : Date/heure, GPS (latitude/longitude), vitesse (km/h), états, etc.
  - 5.6.14 Intervalle de consignation des données (en secondes)
  - 5.6.15 Période de conservation des données (en jours)



- 5.6.16 Durée de l'état « Interruption manuelle » (en heures)
- 5.6.17 Emplacement par défaut du fichier de configuration
- 5.6.18 Emplacement par défaut des fichiers journaux
- 5.7 L'application administrative doit générer un fichier de configuration pouvant être appliqué à la solution par simple importation/copie de celui-ci à un emplacement précis.
- 5.8 Le fichier de configuration doit être supprimé par la solution une fois les nouveaux paramètres appliqués.
- 5.9 La solution doit permettre aux utilisateurs de consulter les paramètres de configuration courants, mais pas de les modifier.
- 5.10 La solution doit pouvoir consigner les données suivantes:
  - 5.10.1 Vitesse (km/h) – Vitesse horizontale et verticale
  - 5.10.2 Direction (en degrés) – Basée plein nord
  - 5.10.3 Emplacement (latitude/longitude)
  - 5.10.4 Date et heure locales
  - 5.10.5 État (Inactif, Actif, Interruption manuelle, En dérivation ou Verrouillé)
  - 5.10.6 Messages d'erreur et d'avertissement
  - 5.10.7 Toute autre donnée relative au fonctionnement approprié de la solution.
- 5.11 Les fichiers journaux doivent comprendre le registre continu et contenir les données consignées selon les intervalles minimaux de consignation.
- 5.12 Les fichiers journaux doivent être enregistrés au format KML pour pouvoir être utilisés avec les applications de cartographie et d'information géographique (SIG) existantes.
- 5.13 Les fichiers journaux générés par la solution doivent être cachés, comprimés et protégés des utilisateurs par mot de passe. Ce dernier doit être configurable par l'administrateur.
- 5.14 La solution doit comporter un mécanisme intégré d'hystérésis pour éviter les changements d'état rapides lorsque les données sur la vitesse fluctuent de façon intermittente en raison du bruit, d'une brève perte de données ou de tout autre facteur. Sans un tel mécanisme, l'écran risque de clignoter, le clavier de devenir hors service, et il y a de fortes chances que l'on éprouve d'autres difficultés.
- 5.15 Elle doit comporter un mécanisme intégré d'hystérésis pour éviter les changements d'état rapides lorsque le système passe d'un état à l'autre, notamment dans les cas suivants :
  - 5.15.1 de l'état « Inactif » à l'état « Actif »;
  - 5.15.2 de l'état « Actif » à l'état « Inactif »;
  - 5.15.3 de l'état « Actif » à l'état « Verrouillé »;



- 5.15.4 de l'état « En dérivation » à l'état « Verrouillé »;
- 5.15.5 de l'état « Verrouillé » à l'état « Actif ».
- 5.16 La solution doit permettre de contrôler l'affichage en avant-plan à l'aide d'une application configurable préétablie et de la fenêtre enfant de celle-ci, accessible au moyen d'une combinaison de touches de raccourci. La présentation de l'avant-plan doit être visible le jour et la nuit, selon le paramètre défini dans le fichier de configuration.
- 5.17 À l'état « Verrouillé », l'avant-plan sera un écran noir comportant des messages d'avertissement affichés en lettres blanches pour indiquer aux utilisateurs l'état du PTM.
- 5.18 L'entrepreneur doit fournir les documents suivants, ainsi que toute version à jour, au format PDF :
  - 5.18.1 Guide de l'utilisateur
  - 5.18.2 Guide du superviseur
  - 5.18.3 Guide de l'administrateur



**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer les prix unitaires fermes précisés ci-dessous. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

**Fiche de présentation de la soumission financière**

<b>Description</b>	<b>Prix unitaire (\$CAN)</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix calculé (\$CAN)</b>
<b>Contrat initial</b>			
Licences logicielles et 1 an de services de soutien connexes de niveau 3		1000	
Total – Contrat initial (A)			
<b>Licences et soutien optionnels</b>			
Année 1		Jusqu'à 1000	
Année 2		Jusqu'à 1000	
Année 3		Jusqu'à 1000	
Total – Licences optionnelles (B)			
<b>Soutien optionnel – Année 1</b>			
Services annuels de soutien de suivi de niveau 3		Jusqu'à 4000	
Total – Soutien optionnel pour l'année 1 (C)			
<b>Soutien optionnel – Année 2</b>			
Services annuels de soutien de suivi de niveau 3		Jusqu'à 4000	
Total – Soutien optionnel pour l'année 2 (D)			



## **Annexe C – ADRESSE DE LIVRAISON**

Les licences doivent être livrées à l'adresse suivante :

Services de base des TI de la GRC  
14200, voie Green Timbers, arrêt postal 1505  
Surrey (C.-B.) V3T 6P3  
Aux soins de : (*à ajouter lors de la passation du marché*)  
Courriel : (*à ajouter lors de la passation du marché*)



## ANNEXE D – Critères d'évaluation

### Proposition technique – Obligatoire

Critères OBLIGATOIRES				
Description		Conforme		Où se trouvent ces renseignements dans votre proposition?
		Oui	Non	
O.04	La solution doit s'exécuter en tant que service dans Windows.			
O.05	Elle doit permettre de contrôler l'affichage et d'activer/de désactiver le clavier, l'écran tactile et le pavé tactile/la souris.			
O.06	Elle doit permettre de faire passer le PTM à l'état « Actif », « Inactif » ou « Verrouillé » aux vitesses configurables préétablies.			
O.07	Elle doit permettre de faire passer le PTM à l'état « En dérivation » au moyen d'une combinaison de touches spécifique.			
O.08	Si le GPS tombe en panne, la solution ne doit pas empêcher les utilisateurs d'accéder au PTM. Elle doit passer automatiquement à l'état « Inactif », par mesure de sécurité.			
O.09	Dans le cas d'un véhicule à deux agents, la solution doit permettre de faire passer le PTM à l'état « Interruption manuelle » au moyen d'un code propre à chaque session fourni par le superviseur. Ce code est généré d'après d'un processus d'authentification par défi/réponse à l'aide d'un outil de superviseur.			
O.10	La solution doit permettre de conserver toutes les données relatives à son fonctionnement. Cela comprend entre autres tous les changements d'état, ainsi que l'heure, la vitesse et la direction pour la période de conservation configurable (calculée en jours).			
O.11	Elle doit permettre de configurer l'affichage en avant-plan par défaut.			
O.12	Elle doit pouvoir traiter le flux de données NMEA du GPS provenant d'une source de données série (COM) ou d'une source externe (UDP).			
O.13	Si le programme ALPR s'exécute dans le PTM, la solution doit automatiquement passer à l'état « Interruption manuelle » lorsque le programme déclenche une certaine condition d'alerte.			
O.14	L'entrepreneur doit fournir du soutien de niveau 3 pendant un an, pendant les heures normales de bureau, selon le fuseau horaire du Pacifique.			
O.15	La solution doit être prête à utiliser dans les 60 jours suivant la passation du marché.			