Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3
Bid Fax: (403) 292-5786

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet
Vehicle Recording System

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
W0134-18R006/A	2017-12-11

Client Reference No. - N° de référence du client
W0134-18R006

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$CAL-123-6684

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
CAL-7-40064 (123)	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2018-01-19

Time Zone
Fuseau horaire
Mountain Standard Time
MST

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☑ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Yu, Jenny	cal123

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(403) 909-0630 ( )	(403) 292-5786

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE
P.O.BOX 6550 STN FORCES
COLD LAKE
Alberta
T9M2C6
Canada

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse 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**

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada/Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 2

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 2
1.2 BESOIN 2
1.3 2
COMPTE RENDU 2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX 2

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 2

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 3
2.4 LOIS APPLICABLES 3

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 3

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 3

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 5

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 5

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 5

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 6

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 7

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 7
6.2 BESOIN 7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 7
6.4 DURÉE DU CONTRAT 7
6.5 RESPONSABLES 7
6.6 8
PAIEMENT 8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 9
6.9 LOIS APPLICABLES 10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 10
6.1 10
1 CLAUSES DU *GUIDE DES CCUA* 10

ANNEX A - BESOIN 11

TABLE A – GRILLE DE CONFORMITÉ 12

ANNEX B - BASE DE PAIEMENT 17

ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE 18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Besoin

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

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 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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 15 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 Alberta, 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.

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 (1 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 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 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). 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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations
Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation 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

Capacité de fournir les biens et les services décrits à l'annexe A, Besoin.

Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter toutes les spécifications de l'annexe A, Matrice de conformité et les exigences obligatoires indiquées dans les présentes.

Les éléments suivants doivent être soumis avec la soumission et / ou dans les deux (2) jours suivant la demande:

1. L'indice de conformité détaillé à l'annexe A.
2. Littérature descriptive et / ou technique pour les produits offerts.

Le non-respect des exigences obligatoires rendra la soumission irrecevable et ne sera pas prise en considération.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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 biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2018.

6.4.2 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jenny Yu
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone: 403-909-0630
Télécopieur: 403-292-5786
Courriel: jenny.yu@tpsgc-pwgsc.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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<à déterminé>

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____

_____

_____

Téléphone: _____ _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur *sera payé* un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B. 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

<à déterminé>

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. Chaque facture doit être appuyée par:

a. une copie de la fiche d'envoi / la liste à servir / la fiche de service qui détaille tous les biens et services fournissent. Ce document ne doit pas être écrit à la main. Il peut être sous forme d'une feuille de calcul tant que le nom de l'entrepreneur, le numéro de TPS, l'adresse postale et numéro de téléphone soient visibles, avec tous les articles clairement notés, selon le contrat. Ce document doit être signé et daté par le membre des FAC récupérant le véhicule complet avec un bloc-signature lisible / typographique en dessous qui montre le nom et le rang, ainsi que l'affirmation « BIENS RECU PAR 1 Esc PM »

EX. BIENS RECU PAR 1 Esc PM
<<signature du membre>>
I.M. soldat, Cpl
Le xx mars 2017; et

b. une copie du Base de Paiement.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. L'original doit être envoyé au responsable technique pour attestation et renvoi à WReplen CPS pour paiement

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, 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 (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
c) Annexe A, Besoin;
d) Annexe B, Base de Paiement;
e) la soumission de l'entrepreneur en date du ***à determine***

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

ANNEX A - BESOIN

Ensembles de systèmes d'enregistrement vidéo mobiles pour les véhicules de police

1.0 **OBJET**

1.1 L'objet du présent Énoncé des travaux vise à décrire le matériel requis pour équiper quatre véhicules utilitaires de patrouille policière Ford Interceptor de systèmes d'enregistrement vidéo mobiles (SEVM). Ces nouveaux systèmes doivent respecter les normes de gestion des activités en vigueur au sein des Forces armées canadiennes (FAC), car les anciens SEVM sont dépassés et inutilisables

2.0 **EXIGENCE**

2.1 La 11e Escadrille de la police militaire à Cold Lake doit se procurer quatre (4) SEVM et les services requis pour les installer dans les véhicules de police Ford Interceptor désignés. Les services requis comprennent le retrait du système actuellement installé dans chaque véhicule.

2.2 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les outils et la supervision requis pour procéder au retrait de l'équipement obsolète et à l'installation des nouvelles pièces, conformément au document 2-820.1 – Caractéristiques techniques du SEVM de la police militaire, dont un extrait se trouve à la section 3.0, Spécifications.

2.3 Chaque unité doit être accompagnée d'une garantie de cinq (5) ans sur les pièces et l'entretien.

2.4 Tous les travaux doivent être réalisés dans les locaux de l'entrepreneur. Les véhicules doivent être livrés et récupérés par le personnel des FAC selon un calendrier ayant fait l'objet d'un accord mutuel.

2.5 L'entrepreneur doit fournir des manuels de l'opérateur en français et en anglais pour chaque unité.

2.6 L'entrepreneur doit fournir une formation à propos des réglages du SEVM ainsi que du transfert et de la récupération des données une fois les travaux terminés et l'inspection finale effectuée. Il n'est pas nécessaire d'avoir terminé les travaux sur l'ensemble des véhicules pour mener ladite formation; elle peut avoir lieu lorsque les travaux sur le premier véhicule sont terminés et dûment inspectés.

2.7 L'entrepreneur ne doit pas sous-traiter les travaux à un autre fournisseur; aucune sous-traitance ne sera acceptée.

2.8 Les FAC inspecteront tous les travaux effectués sur les véhicules. Tous les travaux seront considérés comme terminés une fois que les véhicules de police Interceptor auront été modifiés au moyen de l'équipement susmentionné et qu'ils fonctionneront conformément aux spécifications du fabricant.

3.0 SPECIFICATIONS

Se reporter au tableau A – Grille de conformité, ci-dessous.

4.0 CONTRAINTES

4.1 Contractor must be able to provide 24/7 Customer Support (either by telephone or by appointment), and track all trouble shooting calls.

4.2 Tout l'équipement retiré des véhicules des FAC doit être retourné au 1 Esc PM aux fins de prise d'inventaire.

5.0 DELIVERY / COMPLETION DATE

5.1 Tous les biens et services doivent être livrés ou terminés au plus tard le 31 mars 2018,

TABLE A – Grille de conformité

Tableau A – Grille de conformité

Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS – renvoi à des renseignements supplémentaires):
Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer le renvoi où se trouve le critère dans sa documentation. S'il y a lieu, le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait aux critères indiqués ci-après en y inscrivant les renseignements requis.

A	**EXIGENCES OBLIGATOIRES** Une liste complète des spécifications de rendement obligatoires minimales figure dans le « Tableau de conformité » ci-dessous. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées. 1. Les soumissionnaires doivent démontrer la conformité du produit proposé à chacune des spécifications de rendement du Tableau de conformité en indiquant si le produit « satisfait » ou « ne satisfait pas » à la spécification en question. 2. Les documents techniques justificatifs, notamment, les fiches signalétiques, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doivent accompagner la soumission à la clôture des soumissions, et chacune des spécifications de rendement figurant dans le Tableau de conformité doit renvoyer à la section des documents où la conformité est établie. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications techniques. Si aucun document technique justificatif n'a été publié, le soumissionnaire doit rédiger un exposé expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique. 3. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée. 4. Les soumissionnaires doivent soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise la demande de propositions. 5. Si le ou les produits proposés ne sont pas conformes à l'une ou l'autre des spécifications de rendement, la soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.	
Article	**Description**	
1.0	Les modèles de SEVM de plafonnier doivent être privilégiés. Toutefois, les modèles modulaires sont acceptables.	**Configuration proposée dans la soumission:**

Tableau A – Grille de conformité

Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS – renvoi à des renseignements supplémentaires):
Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer le renvoi où se trouve le critère dans sa documentation. S'il y a lieu, le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait aux critères indiqués ci-après en y inscrivant les renseignements requis.

Article	Description	Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS) :
2.0	**Fonctions du système vidéo embarqué**	
2.1	Le système doit se mettre en marche et enregistrer moins de deux (2) minutes suivant le démarrage du véhicule et s'éteindre complètement moins de cinq (5) minutes suivant l'arrêt de ce dernier.	
2.2	Le système doit commencer à enregistrer instantanément lors de la mise en marche des gyrophares, à la détection d'un impact ou lors d'une activation manuelle après le délai d'initialisation.	
Article	**Description**	**Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS) :**
2.3	Le système doit commencer à enregistrer dès que le véhicule dépasse 110 km/h (avec ou sans l'activation de l'équipement d'urgence).	
2.4	Le système doit enregistrer les renseignements suivants à propos du véhicule, lesquels seront affichés sur la vidéo : (1) état des gyrophares (marche/arrêt); (2) état de la sirène (marche/arrêt); (3) état de la pédale de frein (marche/arrêt); (4) état du microphone (marche/arrêt); (5) numéro d'insigne de l'agent; (6) vitesse du véhicule de patrouille de la PM; (7) renseignements du radar comme la vitesse de la cible, la vitesse verrouillée et la vitesse du véhicule de patrouille.	
2.5	Le système doit s'éteindre automatiquement en cas de tension basse pour éviter l'épuisement de la batterie	
2.6	Le système doit permettre l'enregistrement configurable avant-incident et après-incident d'au moins 60 secondes	
2.7	Le système doit enregistrer simultanément deux (2) vidéos et deux (2) trames sonores (caméra avant et arrière, et microphone portatif et d'habitacle).	
2.8	Le système doit fonctionner dans des conditions de froid et de chaleur extrêmes	
2.9	Le système doit comporter un autre moyen d'enregistrement et de récupération d'incidents dans les cas où la capacité du support d'enregistrement est atteinte ou dans les cas de défaillance de ce dernier	
3.0	**Contrôles administratifs du SEVM**	
3.1	L'administrateur du SEVM doit être la seule personne en mesure de modifier des renseignements importants sur le système, notamment ceux qui suivent : (1) l'heure et la date;	

Tableau A – Grille de conformité

Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS – renvoi à des renseignements supplémentaires):
Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer le renvoi où se trouve le critère dans sa documentation. S'il y a lieu, le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait aux critères indiqués ci-après en y inscrivant les renseignements requis.

	(2) les options d'auto-enregistrement; (3) le retrait du support d'enregistrement; (4) les renseignements sur le véhicule de patrouille; (5) la position des renseignements à l'écran.	
3.2	Tout changement à la configuration du système doit être consigné pour vérification.	
Article	**Description**	**Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS) :**
4.0	**Les options de l'utilisateur ou du membre de la PM doivent comprendre ce qui suit :**	
4.1	Enregistrement du membre de la PM	
4.2	Identification d'incident pour faciliter la recherche	
4.3	Mise en marche et arrêt manuels d'enregistrement.	
4.4	Commandes de luminosité du moniteur et de l'affichage	
4.5	Possibilité de fonctionnement en mode de surveillance, c.-à-d. sans son et lumière	
4.6	Indicateur visuel et sonore de support d'enregistrement plein	
4.7	Affichage du temps restant d'enregistrement sur le support d'enregistrement	
5.0	**Caméra vidéo**	
5.1	**Caméra avant :**	
5.1.1	format compact 5 po de long. x 2 po de haut. x 2 po de larg. (environ);	
5.1.2	enregistrement couleur à résolution minimale de 640 x 480 à 30 images par seconde;	
5.1.3	capacité d'enregistrement en haute qualité dans des conditions de faible luminosité;	
5.1.4	zoom optique d'au moins 16 x	
5.1.5	caméra à autofocus et mise au point manuelle;	
5.1.6	fonctions de zoom programmable comme la saisie automatique de plaque d'immatriculation;	
5.1.7	indicateur lumineux visible de l'extérieur indiquant que l'enregistrement est en cours.	
5.2	**Caméra arrière (dossier du siège arrière) :**	
5.2.1	format sous-compact : 2 po long. x 3 po haut. x 3 po larg. (peut aussi être intégrée à la caméra avant);	
5.2.2	caméra couleur avec capacité infrarouge pour l'enregistrement dans l'obscurité totale;	
5.2.3	caméra à autofocus	
6.0	**Microphone**	
6.1	Chaque système doit être muni d'au moins un microphone sans fil par véhicule (microphone portatif).	
6.2	Un microphone filaire pour l'intérieur du véhicule (pour enregistrer le son dans l'habitacle/zone de détenu).	
6.3	La portée du microphone sans fil doit être d'au moins 1 000 pieds.	
6.4	Le microphone sans fil peut être utilisé pour activer le système vidéo embarqué	
6.5	Le microphone sans fil doit avoir une autonomie d'au moins 8 heures d'utilisation.	
Article	**Description**	**Renvoi à la soumission ou**

Tableau A – Grille de conformité

Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS – renvoi à des renseignements supplémentaires):
Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer le renvoi où se trouve le critère dans sa documentation. S'il y a lieu, le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait aux critères indiqués ci-après en y inscrivant les renseignements requis.

		réponse du soumissionnaire (RRS) :
6.6	Le ou les microphones sans fil doivent être munis d'une station de chargement dans le véhicule. La ou les stations de chargement doivent être posées sur le tableau de bord ou sur le plafonnier et être reliées au commutateur d'allumage du véhicule.	
6.7	Le microphone sans fil doit utiliser sa propre fréquence et ne doit pas interférer avec les systèmes vidéo embarqués des autres véhicules de patrouille	
6.8	Le microphone sans fil doit comporter un indicateur sonore de basse tension.	
6.9	Le système vidéo doit enregistrer le son dans le véhicule	
6.10	Le microphone sans fil doit être muni d'une agrafe ou d'un étui de transport pour la ceinture ou la veste de service.	
6.11	Il doit être compatible avec les microphones de revers si ces derniers sont utilisés par le PM	
7.0	**Sortie du support d'enregistrement**	
7.1	Le système vidéo doit enregistrer sur : (1) DVD-RW ou DVD+RW classique, DVD-R ou DVD+R (il s'agit des supports d'enregistrement privilégiés); (2) clé USB; (3) carte SD ou tout autre dispositif similaire.	
7.2	Le téléchargement sans fil ou Bluetooth est interdit	
7.3	À des fins judiciaires, la vidéo doit pouvoir être lue sur tout lecteur DVD ou ordinateur régulier sans logiciel spécialisé.	Renvoi/RRS non requis
7.4	La vidéo doit être protégée contre les modifications.	
8.0	**Exigences de service – obligatoires :**	
8.1	Chaque appareil doit être garanti pendant 5 ans..	
8.2	Les vendeurs doivent indiquer les coordonnées de leur fournisseur de service autorisé dans la région pour toute réparation ou tout entretien pendant la période de garantie de 5 ans. **Fournisseur de service de la région proposé dans la soumission :** _____	
8.3	Entre le moment où le véhicule est apporté (par les FAC) et celui où il est récupéré (par les FAC), la durée totale des travaux d'entretien ou de réparation doit être de cinq (5) jours ouvrables, à moins qu'il en soit convenu autrement par l'autorité technique.	Renvoi/RRS non requis
8.4	En cas de remise en question par la cour, un témoin expert doit pouvoir témoigner.	Renvoi/RRS non requis
8.5	Un service de soutien technique en matière de dépannage et d'installation doit être offert aux techniciens des FAC.	Renvoi/RRS non requis
Article	**Description**	**Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS) :**
9.0	**Montage dans les véhicules**	
9.1	Le système doit être entièrement contenu dans la zone des sièges avant du véhicule.	
9.2	Le système doit comporter un nécessaire d'installation complet pour chaque véhicule.	Renvoi/RRS non requis

Tableau A – Grille de conformité

Renvoi à la soumission ou réponse du soumissionnaire (RRS – renvoi à des renseignements supplémentaires):
Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer le renvoi où se trouve le critère dans sa documentation. S'il y a lieu, le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait aux critères indiqués ci-après en y inscrivant les renseignements requis.

9.3	La pose du système ne doit pas nuire à l'équipement de sécurité existant du véhicule ou nécessiter que des modifications soient apportées à celui-ci.	
9.4	La pose du système ne doit interférer avec aucun autre équipement de patrouille nécessaire et préalablement posé : (1) commande de l'équipement d'urgence; (2) terminal véhiculaire (TVéh); (3) radio portative; (4) téléphone cellulaire et ensemble mains libres; (5) râtelier pour carabine de patrouille C8A3.	
10.0	**Emplacement de l'entrepreneur**	
10.1	L'entrepreneur doit être situé à moins de 500 km de Cold Lake, en Alberta, car les véhicules seront livrés et ramassés par le personnel des FAC.	

ANNEX B - BASE DE PAIEMENT

L Pour la fourniture et la livraison des systèmes d'enregistrement des véhicules militaires (MVRS), y compris l'installation, et la formation selon les exigences de l'annexe A. Les systèmes sont destinés aux intercepteurs de police Ford désignés et comprendront l'enlèvement de l'équipement existant.

Les prix indiqués ici sont des prix fermes inclusifs.
G.S.T. est exclu et doit figurer sur les factures séparément.

Il est obligatoire que les soumissionnaires présentent des prix de lot fermes pour la période du contrat proposé pour tous les articles
listé ci-dessous. Cette section, une fois remplie, sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.

Les prix indiqués doivent rester fermes pour la durée du contrat. Les prix doivent être des prix unitaires fermes, y compris
tous les coûts associés à la fourniture de l'exigence conformément à l'annexe A.

En considérant que l'entrepreneur a rempli de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, le
L'entrepreneur sera payé prix de lot ferme, tel que spécifié ci-dessous.

Article	Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé
1	Tout l'équipement requis, y compris, sans toutefois s'y limiter, les dispositions relatives à la garantie, conformément à l'annexe A, pour la fourniture des nouveaux systèmes d'enregistrement vidéo mobiles devant équiper quatre véhicules utilitaires de patrouille policière Ford Interceptor.	À l'unité	4	$_____	$_____
2	Services requis pour le retrait du système actuellement installé dans chaque véhicule et l'installation des systèmes d'enregistrement vidéo mobiles, conformément aux spécifications énoncées à l'annexe A	Par véhicule	4	$_____	$_____
PRIX TOTAL ÉVALU					$_____CAD Destination FAB

ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

( ) Carte d'achat VISA ;
( ) Dépôt direct (national et international) ;
( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
( ) Virement télégraphique (international seulement) ; rande valeur (plus de 25 M$)