



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
**RCMP "E" DIV. BID RECEIVING FRONT
DESK**
14200 Green Timbers Way
Surrey, BC V3T 6P3
Solicitation: M2989-7-0471

By Mail:
**RCMP "E" DIV. BID RECEIVING FRONT
DESK**
Mail Stop # 1004
14200 Green Timbers Way
Surrey, BC V3T 6P3
Solicitation: M2989-7-0471

**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).

Title – Sujet laser médical		Date 2018.05.23
Solicitation No. – N° de l'invitation M2989-7-0471		
Client Reference No. – N° de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00 h	PDT(Pacific Daylight Time) HAP (heure avancée du Pacifique)
On / le :	2018.07.04	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Addresser toute demande de renseignements à Gursharn Dhadwal		
Telephone No. – N° de téléphone 778-290-2774	Facsimile No. – N° de télécopieur 778-290-6110	

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



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé du Besoin
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Produits équivalents
- 2.3. Présentation des soumissions
- 2.4. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5. Lois applicables
- 2.6. 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. Évaluation technique
- 4.3. Évaluation financière
- 4.4. Essai
- 4.5. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé du Besoin
- Annexe B Base de paiement



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé du Besoin

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

1.3 Compte rendu

1.3.1 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

1.4.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.5 Accords commerciaux

1.5.1 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), 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

2.1.1 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.

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

2.1.3 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.



2.1.4 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.

2.1.5 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 Produits équivalents

2.2.1 Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :

- a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
- b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
- c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
- d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
- e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.

2.2.2 Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :

- a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
- b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.

2.2.3 Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

2.3 Présentation des soumissions

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



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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

2.4.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatorze (14) 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.

2.4.2 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.

2.5 Lois applicables

2.5.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en *Colombie-Britannique* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

2.5.2 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.

2.6 Promotion du dépôt direct

2.6.1 Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

- a) 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
- b) 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.



c) Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

3.1.1 Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations (1 copie papier)

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

3.1.3 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.

3.1.4 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 :

- a) 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
- b) 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

3.1.5 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

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

3.1.7 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

3.1.8 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

4.1.1 Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.

4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.3 L'équipe d'évaluation demandera au soumissionnaire qui a présenté la proposition la moins coûteuse de fournir un exemplaire de l'unité, si cette dernière consiste en un modèle « équivalent », aux fins d'essai. L'unité devra être livrée (frais de transport et d'assurance prépayés, s'il y a lieu) par le soumissionnaire à une adresse établie par le gouvernement du Canada, aux fins d'évaluation, et ce, dans les dix jours ouvrables suivant la demande. Si l'exemplaire réussit les essais supplémentaires et est homologué, il sera accepté comme produit livrable dans le cadre du contrat. Peu importe ce qui figure dans la soumission, cette dernière sera jugée inadmissible et l'unité ne sera pas homologuée si l'équipe d'évaluation conclut, durant les essais, que le produit équivalent proposé n'est pas conforme aux exigences obligatoires figurant dans le présent appel d'offres ou qu'il ne fonctionne de façon comparable au modèle 8708G8 de Brightbeam. Dans une telle situation, le gouvernement du Canada retournera l'exemplaire sans frais au soumissionnaire, et l'équipe d'évaluation communiquera avec le soumissionnaire suivant dont la proposition est la moins coûteuse (si un modèle « équivalent » est proposé), afin que ce dernier fournisse un exemplaire de l'unité, aux fins d'essai, ou octroiera un contrat au soumissionnaire suivant dont la proposition est la moins coûteuse et repose sur la fourniture d'un modèle 8708G8 de Brightbeam.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

	Description laser double Brightbeam de modèle 8708G8 ou un produit équivalent	A satisfait aux critères obligatoires/conforme		Référence Emplacement dans la proposition du soumissionnaire
		O	N	
2.2	Il doit être double, c'est-à-dire qu'il doit consister en un laser vert de 532 nm et un bleu de 445 nm.			
2.3	Il doit présenter une puissance d'au plus 8 W, tant pour le faisceau vert que le bleu.			
2.4	L'intensité du faisceau doit être réglable.			



2.5	Le diamètre du faisceau doit être réglable (grossissement).			
2.6	Le laser doit assurer un éclairage sans chatolement.			
2.7	Il doit présenter un verrou qui, lorsqu'il est enclenché, fait passer les émissions lasers sous les niveaux d'exposition admissibles maximaux.			
2.8	Il doit être doté d'un câble ombilical blindé d'au moins 5 m de longueur.			
2.9	Toutes ses commandes doivent être montées dans l'ensemble de tête, à l'extrémité de sortie du faisceau laser.			
2.10	Le laser doit fonctionner à des températures de 0 à 40 °C.			
2.11	Il doit peser au plus 33 lb, sans la batterie, et 53 lb avec cette dernière.			
2.12	Il doit mesurer au plus 9 po de hauteur sur 12,5 po de largeur sur 18 po de longueur.			
2.13	Il doit être robuste et résister aux chocs et aux vibrations.			
2.14	Il doit pouvoir fonctionner grâce à un bloc-batterie en l'absence d'alimentation électrique.			
2.15	Il doit fonctionner pendant au moins 2 h à l'aide d'une batterie.			
2.16	L'ensemble de tête doit pouvoir être monté sur un trépied.			
2.17	Le laser doit se trouver dans un boîtier résistant aux impacts et à l'épreuve des intempéries.			
2.18	Il doit être fourni avec au moins une batterie et			



	un chargeur de batterie.			
2.19	Il doit être fourni avec un trépied.			

4.3 Évaluation financière

4.3.1 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.

4.3.2 Le prix de la soumission est énoncé dans l'annexe B.

Total du prix au tableau 1-F + Total du prix au tableau 2-F = prix de la soumission

4.4 Essai

Le soumissionnaire qui présente la proposition la moins coûteuse devra fournir un exemplaire de l'unité, si cette dernière consiste en un modèle « équivalent », aux fins d'essai. L'exemplaire sera éprouvé conformément aux exigences techniques de l'énoncé des besoins de l'annexe A.

4.5 Méthode de sélection

4.5.1. 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 ayant réussi les tests sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

5.3 L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

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

5.4.1 Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir



cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.4.2 Dispositions relatives à l'intégrité

- (a) Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :
- (i) Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
 - (ii) Documentation exigée

5.4.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

- (a) 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)
- (b) 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.

5.4.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.4.4.1 Le produit doit être homologué par la section de soutien technique et scientifique du Service intégré de l'identité judiciaire, afin que la GRC puisse l'utiliser (de plus amples renseignements figurent à la section 4.1.3).

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé du Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

- (a) 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.



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

6.3.1 Conditions générales

- (a) 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

- (a) L'unité devra être fournie au plus tard le 30 septembre 2018.

6.4.2 Points de livraison

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

6.4.3 Biens et (ou) services optionnels

- (a) 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.
- (b) L'autorité contractante peut exercer l'option dans les vingt-quatre (24) mois de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

- (a) Nom: Gursharn Dhadwal
Titre: Agente responsable des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
Address: 14200 Green Timbers Way,
Arrêt postal no 909
Surrey (Colombie-Britannique) V3T 6P3
Téléphone: 778-290-2774
Courriel: gursharn.dhadwal@rcmp-grc.gc.ca

- (b) 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 Responsable technique

(a) Le responsable technique pour le contrat est : *A déterminé à l'attribution du contrat*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

A déterminé à l'attribution du contrat

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6. Paiement

6.6.1. Base de paiement

(a) À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, 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.

(b) 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

(a) H100)C (2008-05-12), Paiement unique

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.

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

6.91. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

6.10.1 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, Énoncé des Besoin;
- 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

- (a) 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.

- (b) 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

- (a) 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.
- (b) 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 Clauses du Guide des CCUA

- 6.12.1. G1005C (2005-05-12) Assurances-aucune exigence particulière
6.12.2 B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique



Annexe A ÉNONCÉ DES BESOINS

Titre : laser médicolégal

2.0 Besoin

L'entrepreneur doit fournir un laser double Brightbeam de modèle 8708G8 ou un produit équivalent conforme aux exigences obligatoires minimales suivantes.

2.1 Le laser doit avoir été homologué par la section de soutien technique et scientifique du Service intégré de l'identité judiciaire, afin que la GRC puisse l'utiliser.

2.2 Il doit être double, c'est-à-dire qu'il doit consister en un laser vert de 532 nm et un bleu de 445 nm.

2.3 Il doit présenter une puissance d'au plus 8 W, tant pour le faisceau vert que le bleu.

2.4 L'intensité du faisceau doit être réglable.

2.5 Le diamètre du faisceau doit être réglable (grossissement).

2.6 Le laser doit assurer un éclairage sans chatoiement.

2.7 Il doit présenter un verrou qui, lorsqu'il est enclenché, fait passer les émissions lasers sous les niveaux d'exposition admissibles maximaux.

2.8 Il doit être doté d'un câble ombilical blindé d'au moins 5 m de longueur.

2.9 Toutes ses commandes doivent être montées dans l'ensemble de tête, à l'extrémité de sortie du faisceau laser.

2.10 Le laser doit fonctionner à des températures de 0 à 40 °C.

2.11 Il doit peser au plus 33 lb, sans la batterie, et 53 lb avec cette dernière.

2.12 Il doit mesurer au plus 9 po de hauteur sur 12,5 po de largeur sur 18 po de longueur.

2.13 Il doit être robuste et résister aux chocs et aux vibrations.

2.14 Il doit pouvoir fonctionner grâce à un bloc-batterie en l'absence d'alimentation électrique.

2.15 Il doit fonctionner pendant au moins 2 h à l'aide d'une batterie.

2.16 L'ensemble de tête doit pouvoir être monté sur un trépied.

2.17 Le laser doit se trouver dans un boîtier résistant aux impacts et à l'épreuve des intempéries.

2.18 Il doit être fourni avec au moins une batterie et un chargeur de batterie.

2.19 Il doit être fourni avec un trépied.

3. Point de livraison

Les biens doivent être livrés à l'adresse suivante.

GRC
14200, chemin Green Timbers
Surrey (C.-B.) V3T 6P3



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont en dollars canadiens et doivent comprendre la destination FAB, le prix du fret, les droits de douane et la taxe d'accise, le cas échéant

Tableau 1 : Exigence d'achat

DESCRIPTION	UNITÉ de DISTRIBUTION	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE FERME Dollars canadiens	PRIX CALCULÉ (C x D) Dollars canadiens
A	B	C	D	E
Laser médico-légal conforme au contenu de l'annexe A.	Chaque	1	\$	\$
Sous-total du tableau 1-F Dollars canadiens				

Tableau 2 : Option permettant l'achat d'appareils supplémentaires

DESCRIPTION	UNITÉ de DISTRIBUTION	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE FERME Dollars canadiens	PRIX CALCULÉ (C x D) Dollars canadiens
A	B	C	D	E
Laser médico-légal conforme au contenu de l'annexe A.	Chaque	4	\$	\$
Sous-total du tableau 2-F Dollars canadiens				

Livraison des produits optionnels dans les six semaines de l'exercice d'une option.