



Royal Canadian Gendarmerie royale
Mounted Police du Canada

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

Bid Receiving/Réception des soumissions
(Insert address, contact name and phone number, if applicable)

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition à la : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments : - Commentaires :



Title – Sujet Caméra à balayage par rotation de 360 degrés		Date 2018/12/10	
Solicitation No. – N° de l’invitation M4000 9 0785			
Client Reference No. - N° De Référence du Client			
Solicitation Closes – L’invitation prend fin			
At/à :	1400hrs	ADT(Atlantic Daylight Time) HAA (heure avancée de l’Atlantique)	
On/le :	2019-01-21		
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes			
Instructions See herein — Voir aux présentes			
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Cynthia PICCOTT cynthia.piccott@rcmp-grc.gc.ca			
Telephone N° – No. de téléphone (902)720-5116		Facsimile No. – N° de télécopieur (902)426-7136	
Delivery Required – Livraison exigée 2019/03/31		Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur :			
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)			
Signature		Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables

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

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Besoin
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. 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. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe **A** Besoin
Annexe **B** Méthode de Paiement



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 à l'annexe A – Besoin.

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 de manière à 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

Le 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 (ALÉNA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCC), de l'Accord économique et commercial global (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALÉCH), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée du Sud (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCPA) et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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



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

Le document 2003 (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 la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, 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 techniques obligatoires sont décrits à l'annexe A – Besoin.

4.1.1.2 Instructions aux soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent fournir des documents descriptifs ou une explication écrite de la marque et du modèle des articles offerts. Ces éléments doivent être assez détaillés pour démontrer clairement la conformité à chacune des exigences individuelles qui sont détaillées dans le présent document.

Lorsque les documents descriptifs ne donnent pas de détails sur le besoin, une explication écrite garantissant la conformité est acceptable.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, en excluant les taxes applicables, selon les Incoterms 2010, rendu droits acquittés (RDA), y compris le déchargement, et il inclura les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

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

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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer 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 préparés et fournis avec la soumission, mais ils peuvent aussi être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que sa proposition ne soit pas rejetée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction (le cas échéant);
- Documentation requise.

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* » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web *d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail*.

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 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

Le besoin est décrit 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.

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

6.3.1 Conditions générales

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



6.4 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 15 mars 2019.

6.4.2 Biens ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services, ou les deux, qui sont décrits aux annexes A et B du contrat, selon les mêmes conditions, et aux prix ou aux tarifs établis dans le contrat.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment d'ici le 31 mars 2020, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.3 Points de livraison

La prestation des services et la livraison des produits seront effectuées 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 :

Nom : Cynthia PICCOTT
Titre : Agente régionale des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Acquisitions et Gestion du Matériel
Région de l'Atlantique
Adresse : 80, avenue Garland
Casier postal H-066
Dartmouth N.É. B3B 0A8

Téléphone : (902)720-5116
Télécopieur : (902)426-7136
Courriel : cynthia.piccott@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

À déterminer 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.6. Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B Base de paiement, selon un montant total de _____ \$ (le montant sera inséré 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.

6.7 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.

- 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

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les



attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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 supplémentaires 2010A (2016-04-04);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (date à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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.

6.11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



6.14 Clauses du *Guide des CUA*

Marchandises excédentaires (2006-06-16) B7500C

Clause B1006C du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (2014-06-26), Condition du matériel



ANNEXE A

BESOIN

La Division H de la GRC a besoin qu'on lui fournisse et livre une (1) caméra à balayage par rotation de 360 degrés au quartier général de la GRC, à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse (N.-É.), tout en respectant les exigences et les modalités énoncées aux présentes..

Point de livraison :

GRC Division H
80, ave Garland
Dartmouth, N-E B3B 0J8

Une option d'achat d'une (1) unité supplémentaire, toujours pour la Division H de la GRC, et au plus tard le 31 mars 2020, est aussi prévue. Le point de livraison sera à la même adresse à Dartmouth tel qu'indiqué ci-dessus.

EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Item #	Mandatory Technical Requirements for 360 degree scanning camera	Compliance		Page # of attached literature/brochure where this requirement is detailed
		Yes	No	
1	La caméra à balayage par rotation doit permettre de recueillir des données de balayage sur 360 ° à l'horizontale et 270 ° ou plus à la verticale. Une amplitude verticale supérieure est requise afin de minimiser l'angle mort opérationnel inhérent à la caméra à balayage par rotation et de saisir la plus grande partie possible de la scène à chaque emplacement de balayage.			
2	La caméra à balayage par rotation doit être en mesure de fonctionner dans une gamme de températures pouvant varier entre -20 °C et 40 °C.			
3	La caméra à balayage par rotation doit pouvoir être entreposée dans une gamme			



	de températures pouvant varier entre -20 °C et 40 °C.			
4	La caméra à balayage par rotation doit fonctionner à l'aide d'un laser de classe 1.			
5	La caméra à balayage par rotation doit permettre de stocker des données au moyen d'un disque dur interne, d'une carte mémoire Secure Digital, d'une carte Compact Flash, ou de tout autre support de stockage à semi-conducteurs (carte de mémoire flash, clé USB, disque dur interne ou externe, etc.). Si l'appareil utilise un disque dur interne, les données doivent pouvoir être transférées sur une clé USB.			
6	La caméra à balayage par rotation doit présenter un indice de protection (IP) contre les intrusions d'au moins IP54.			
7	La caméra à balayage par rotation doit avoir un rayon de balayage (c.-à-d., une portée) de 150 à 200 mètres.			
8	La caméra à balayage par rotation doit avoir une fréquence de balayage supérieure à 950 000 points par seconde.			
9	La caméra à balayage par rotation doit permettre de recueillir des données de point avec une densité de résolution minimale de 6,3 mm sur une portée de 10 m, avec l'option d'accroître la résolution à 1,0 mm sur une portée de 10 m ou plus.			
10	La caméra à balayage par rotation doit avoir une précision de positionnement 3D de 5 mm ou moins sur une portée de 50 m.			
11	La caméra à balayage par rotation doit avoir un poids opérationnel de 13,6 kg ou moins. L'exigence de poids est prioritaire pour la santé et la sécurité des membres qui doivent de façon répétée soulever le plein poids de la caméra à balayage par rotation approximativement à la hauteur des yeux. Il se peut que l'on ait à transporter l'unité par avion. Son poids doit donc respecter les			



	limites de poids strictes des avions commerciaux et des aéronefs de la GRC.			
12	La caméra à balayage par rotation doit venir avec un trépied conçu pour usage intérieur et extérieur. Le trépied doit être stable sur tous les types de surface, lisses comme accidentées. Pour des motifs d'intégrité de la scène, de maintenance de l'équipement et de santé et sécurité, le trépied doit pouvoir demeurer stable dans toutes les situations avec une empreinte ou un point de contact au sol aussi minime que possible.			
13	Le trépied fourni doit permettre de maintenir la caméra à balayage par rotation dans une position stable pour que sa lentille se situe dans une fourchette minimale de 0,5 à 2,0 mètres au-dessus du niveau du sol.			
14	La caméra à balayage par rotation doit être munie d'un stabilisateur sur deux axes permettant de compenser en temps réel des variations mineures de mouvement causées par l'environnement (p. ex., sol instable, vibrations) et de signaler immédiatement les erreurs ou valeurs aberrantes lors de l'acquisition de données de balayage.			
15	La caméra à balayage par rotation doit pouvoir être contrôlée au moyen d'un écran tactile incorporé ou encore à distance grâce à l'établissement d'une connexion par réseau local sans fil avec une tablette ou un ordinateur portable.			
16	La caméra à balayage par rotation doit pouvoir fonctionner en étant alimentée par une pile interne pendant au moins quatre heures avec une charge complète. Des piles supplémentaires doivent être incluses pour permettre huit heures de fonctionnement par jour.			



17	La caméra à balayage par rotation doit être livrée avec suffisamment d'accessoires permettant de charger des piles pour que l'on puisse charger au moins deux piles à la fois, entre les quarts de travail, afin de répondre à l'exigence précédente.			
18	La caméra à balayage par rotation doit être livrée avec les câbles nécessaires, une mallette de transport, des cibles, des fixations et tous les autres accessoires d'usage courant avec cet appareil en particulier.			
19	La caméra à balayage par rotation doit permettre de produire une image couleur à partir de photos, ainsi qu'une image en niveaux de gris sans photo. L'imagerie couleur doit être un réglage optionnel que l'on peut activer ou désactiver.			
20	La caméra à balayage par rotation doit définir le degré de précision au moyen d'une norme d'étalonnage ou à partir d'une distance connue. Cette procédure doit être exécutée par l'utilisateur final, sur le terrain ou dans les bureaux locaux de détachement.			
Logiciel Le fournisseur doit recenser et fournir les logiciels connexes nécessaires pour ouvrir, afficher et traiter des données de balayage afin de répondre aux besoins suivants :				
21	Produire un ensemble visuel permettant d'avoir une vue panoramique de la scène enregistrée et de proposer un produit final clair, facile à lire, complet et de reproduire dans la salle d'audience d'un tribunal scène telle qu'elle s'est déroulée.			
22	Produire une image bidimensionnelle ou un dessin au trait numérique illustrant la disposition d'une scène enregistrée d'une façon claire, facile à lire et complète afin de pouvoir présenter dans la salle d'audience			



	d'un tribunal une scène comme elle s'est déroulée.			
23	Réaliser des analyses de mesures.			
24	(Optionnel) Autres fonctions analytiques qui, de l'avis du fournisseur, pourraient être pertinentes pour appliquer la loi.			
25	Toute licence d'abonnement de logiciels connexes doit être comprise pour les trois (3) premières années. Pour les années suivantes, les licences renouvelables doivent être facturées annuellement.			
26	Les logiciels connexes doivent fonctionner sous Windows.			
27	Les logiciels connexes doivent fonctionner sur un ordinateur portatif ou de bureau autonome sans connexion continue à Internet. Le flux des travaux entre les données brutes recueillies par balayage et un produit fini présentable ne doit pas faire appel à un traitement, à un stockage ou à une communication ayant recours à l'informatique en nuage à quelque moment que ce soit.			
28	Les logiciels connexes doivent permettre d'importer et d'exporter des nuages de points dans le format de fichier e57.			
29	Les logiciels connexes doivent produire un produit final autonome clair, facile à lire et complet qui permet de reproduire une scène telle qu'elle s'est déroulée devant un tribunal et qui peut être visionné sans installer d'autres logiciels, puisque les utilisateurs des postes de travail des bureaux de la GRC et de la Couronne ont des droits d'administration et d'installation restreints.			
30	Il faut préciser la périodicité des étalonnages et des entretiens continus requis. L'étalonnage et la maintenance doivent être inclus pour les trois (3) premières années.			



Portée des services

L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

31	Les utilisateurs finaux doivent avoir la possibilité d'assister à une (1) séance de formation initiale à leurs frais dans l'immeuble du quartier général de la Division H de la GRC qui est situé au 80, avenue Garland, à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse.			
32	L'entrepreneur doit fournir un service de soutien continu et désigner un point de contact pour le soutien technique et le dépannage.			
33	Pour l'achat facultatif, le contrat octroyé doit comprendre la possibilité d'acheter des composantes de remplacement ou des unités supplémentaires avec un écart de prix de 2 % par rapport à l'achat original, afin de tenir compte de l'évolution technologique en matière d'amélioration des caractéristiques ou de la performance pendant la durée du contrat, ou des modèles discontinués.			



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les prix sont fermes.
- Prix unitaires fermes en dollars canadiens.
- Les prix unitaires fermes sont RDA à destination et comprennent les frais de livraison, les droits de douane et la taxe d'accise, le cas échéant.
- Les prix correspondent au coût tout compris pour le besoin.
- Les prix n'incluent pas la taxe de vente harmonisée (TVH), mais la TVH sera ajoutée séparément, le cas échéant, sur toute facture produite dans le cadre du contrat.

Description	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé (À l'exclusion de la TVH ou des autres taxes applicables)
Caméra à balayage par rotation de 360 degrés (conformément à l'annexe A)	1		

BIENS FACULTATIFS L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment d'ici le 31 mars 2020, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Description	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé (À l'exclusion de la TVH ou des autres taxes applicables)
La caméra à balayage par rotation de 360 degrés (conformément à l'annexe A) devra être livrée à l'un des emplacements de la GRC en N.-É.	1		
Prix total évalué, sans la TVH (somme des prix calculés)			