



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

Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS  
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Enseigne d'équipement vidéo en circuit fermé		<b>Date</b> Le 28 septembre 2021
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202103134		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 202103134		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00 hrs (2pm)	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	Le 15 octobre, 2021	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Brianne Leach		

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



---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des Besoin
- 1.3. Entente sur les revendications territoriales globales
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des 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. Assurances
- 6.13. Clauses du Guide des CUA

### **Liste des annexes :**

- |          |                   |
|----------|-------------------|
| Annexe A | Énoncé des Besoin |
| Annexe B | Base de Paiement  |
| Annexe C | Delivery Points   |



---

Annexe **D**      Formulaire de demande relative à un contrat (DRC)  
Annexe **E**      Rapport d'utilisation périodique

**Liste des Appendices**

Appendice **A**    enseigne de bloc cellulaire – ENREGISTREMENT EN COURS  
Appendice **B**    pochoir d'équipement vidéo en circuit fermé – 24 po sur 24 po

**Liste des Pièces Jointes**

Pièce Jointe **5.1** Attestations d'absence de collusion dans l'établissement de soumission



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des Besoin**

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

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Le présent achat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales suivantes :

L'Accord du Nunavut.

#### **1.3.1 Accord sur les revendications territoriales du Nunavut**

Pour obtenir une orientation et des conseils sur la façon d'appliquer la directive aux marchés publics dans la région du Nunavut ainsi que sur la [Directive sur les marchés de l'État, incluant les baux immobiliers, dans la région du Nunavut](#), communiquez avec Participation des Autochtones, du Secteur de la politique stratégique de la Division de l'approvisionnement, à l'adresse suivante : [PA Contrats Nunavut/AP Nunavut Contracts \(TPSGC/PWGSC\)](#).

Les accords de libre-échange du Canada n'empêchent pas l'inclusion, dans les processus d'approvisionnement, des mesures visant, entre autres, à réserver des marchés aux peuples et aux entreprises autochtones. Cela s'applique aux obligations d'approvisionnement conformément aux traités modernes (ententes sur les revendications territoriales globales).

### **1.4 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.

### **1.5 Mécanismes de recours**

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) 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.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal.

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 10 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.5 Promotion du dépôt direct**

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

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission **par courriel**, en sections distinctes et jointes au message, comme suit :

**Section I : Soumission technique** (sur demande uniquement)

**Section II : Soumission financière** (une copie électronique en format PDF)

**Section III : Attestations** (une copie électronique en format PDF)

#### **Remarque importante :**

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- f. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- g. illisibilité de la soumission;
- h. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

#### **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 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 financière.

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**

Le ou les soumissionnaires présentant le prix le plus bas devront fournir un (1) échantillon fini de l'enseigne et un (1) échantillon fini du pochoir aux fins de l'évaluation technique visant à confirmer qu'ils ont la capacité de respecter les spécifications techniques. Les échantillons doivent être soumis dans les 15 jours suivant la demande de l'autorité technique, aux frais du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit s'assurer que les échantillons requis sont fabriqués conformément aux spécifications techniques. Les spécifications techniques sont celles qui sont illustrées dans les dessins de l'appendice « A ». Le ou les membres évaluateurs noteront les échantillons conformément à l'annexe « A » et aux appendices « A » et « B ».

Les échantillons doivent clairement présenter l'information suivante : le numéro de la demande de soumissions, le nom du soumissionnaire et le titre conformément à l'appendice applicable.

Si un (1) des échantillons techniques fournis par le soumissionnaire est jugé non conforme, le soumissionnaire ayant présenté le deuxième prix le plus bas sera invité à fournir des échantillons finis, et ainsi de suite jusqu'à ce que les échantillons d'un soumissionnaire soient jugés conformes. Tous les échantillons finis doivent être jugés conformes. La soumission sera jugée non recevable dès qu'un (1) des échantillons finis est jugé non conforme.

Les échantillons du soumissionnaire (s'ils sont demandés) seront retournés, après l'attribution du contrat, aux frais du Canada.





---

#### **4.1.2 Méthode 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 propositions conformément à l'annexe « A », Énoncé des besoins, y compris les appendices « A » et « B ».
- c) L'évaluation sera effectuée comme suit :
  - i) évaluation financière;
  - ii) évaluation technique.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

1. Les soumissionnaires doivent présenter, avec leur soumission, des prix conformément à l'annexe « B », Base de paiement, à la clôture de la période de présentation des soumissions.
2. Le prix évalué est le prix calculé en multipliant la quantité par le prix unitaire offert par le soumissionnaire.

#### **4.2 Méthode de sélection**

Pour être jugée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. C'est la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas qui sera recommandée pour l'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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

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



### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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

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

### 5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement X a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

## 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 Énoncé des 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) (<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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.3.2 Demande relative au contrat (DRC)

**a) Objet d'une demande relative au contrat (DRC) :** Les biens devant être fournis au fur et à mesure des besoins dans le cadre du contrat seront commandés par le Canada au moyen d'une demande relative au contrat (DRC).

#### **b) Processus d'attribution d'une DRC**

1. Les DRC autorisées en vertu du contrat doivent être faites en utilisant le formulaire dûment rempli indiqué à l'Annexe « C » et transmises par télécopieur ou courrier électronique.
2. Une DRC doit être préparée par les utilisateurs désignés à la section 5.7, puis être envoyée à l'entrepreneur.
3. La DRC doit être traitée conformément à l'Annexe « A » et contenir les renseignements qui se trouvent dans cette annexe. La DRC doit aussi inclure la base de paiement précisée dans le contrat.

**c) Responsable de l'attribution d'une DRC :** Toute demande relative au contrat dont la valeur est inférieure ou égale à 10 000,00 \$ (taxes comprises, s'il y a lieu) peut être produite par l'utilisateur désigné indiqué dans le contrat. Toute DRC dont la valeur est supérieure à ce montant doit être envoyée directement par l'autorité contractante à des fins de traitement. En fournissant un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut en tout temps suspendre le pouvoir de l'utilisateur désigné indiqué dans le contrat de soumettre des DRC.

**d) Contenu d'une DRC :** La DRC doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- i) le numéro de la demande relative au contrat;
- ii) le détail de tout code financier à utiliser;
- iii) la quantité et la description des biens commandés;
- iv) la ou les dates de livraison;
- v) le lieu ou le point de livraison précis;
- vi) le prix unitaire ferme payable à l'entrepreneur.



**e) Frais pour les biens liés à une DRC :** L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada des coûts excédant le prix établi dans la DRC, à moins que le Canada n'ait apporté une modification à la DRC autorisant les dépenses supplémentaires.

**f) Livraison (à remplir seulement au moment de l'attribution du contrat).**

Dans un délai de 15 jours civils à compter de la date de la DRC.

Aucune exigence de commande minimale ne sera acceptée. Même si tout est mis en œuvre pour passer dans la mesure du possible des commandes contenant plusieurs articles, l'entrepreneur doit être disposé à livrer des commandes de petites quantités. Dans le cas de commandes exceptionnellement importantes nécessitant un délai de livraison prolongé, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables requises pour livrer les articles dans les meilleurs délais possible et doit aviser le destinataire de son meilleur délai de livraison.

**6.4 Durée du contrat**

**6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août 2022 inclusivement.

**6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard de la date dans l'Objet d'une demande relative au contrat.

**6.4.3 Revendications territoriales globales**

Le présent achat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales suivantes : Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.

**6.4.4 Points de livraison**

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

**6.5 Responsables**

**6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Brianne Leach  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 73 promenade Leikin, #15, Ottawa, Ontario K1A 0R2

Courriel : Brianne.Leach@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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6. Paiement

### 6.6.1 Base de Paiement – Demande relative au contrat (DRC)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, 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.

## 6.7 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les demandes relatives à un contrat

6.7.1 L'obligation totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les demandes relatives à un contrat (DRC), y compris toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de 43 500,00 \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, est en sus.

6.7.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.



6.7.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **6.8 Rapport d'utilisation périodique – Contrat comprenant une demande relative à un contrat (DRC)**

L'entrepreneur doit compiler et tenir des données sur l'exécution des travaux au gouvernement fédéral dans le cadre de DRC produites dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de rapports énoncées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun travail n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». Les données doivent être présentées conformément aux instructions indiquées à l'annexe « D ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigences en matière de rapports – Explications**

Il faut tenir à jour un registre détaillé de tous les travaux autorisés pour chaque contrat comprenant un processus de DRC. Ce registre doit comprendre ce qui suit.

Pour chaque DRC autorisée :

- i) le numéro de la DRC autorisée ou le numéro de révision de la DRC;
- ii) un titre ou une courte description de chaque DRC autorisée;
- iii) le coût estimatif total des travaux pour chaque DRC autorisée, TPS ou TVH en sus;
- iv) les dates de début et de fin de chaque DRC autorisée;
- v) l'état actuel de chaque DRC autorisée, s'il y a lieu.

Pour toutes les DRC autorisées :

- i) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les DRC autorisées;
- ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les DRC autorisées.

## **6.9 Instructions relatives à la facturation**

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.
- c) Les factures et les confirmations de commandes peuvent être envoyées par courriel à l'adresse fournie dans la DRC :
- d) Pour faciliter le paiement, il est important que l'entrepreneur indique le numéro de contrat sur l'ensemble des factures, des avis d'expédition et des bordereaux d'emballage. L'absence



d'indication se traduira par un retard de paiement et repoussera la date utilisée comme base du calcul des intérêts des comptes en souffrance.

## 6.10 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.

## 6.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario. et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.12 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 \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c. Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Points de livraison
- f. Annexe D, Formulaire de demande relative a un contrat (DRC)
- g. Annexe E, Rapport d'utilisation périodique
- h. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 6.13 Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.13.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

### 6.13.2 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 plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe



---

22.2(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 respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

#### **6.14 Assurances**

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

#### **6.15 Clause du Guide des CCUA**

Clauses du Guide des CCUA B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

Clauses du Guide des CCUA D2000C (2007-11-30) Marquage

Clauses du Guide des CCUA D2001C (2007-11-30) Étiquetage

Clauses du Guide des CCUA D2025C (2017-08-17) Matériaux d'emballage en bois

Clauses du Guide des CCUA D6010C (2007-11-30) Palettisation

#### **6.16 Instructions d'expédition**

##### **16.1 Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans la DRC et livrés : Incoterms 2010 rendu droits acquittés (DDP) "





## ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOIN

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin qu'on lui fournisse toute la main-d'œuvre et tous les matériaux nécessaires pour fabriquer, fournir et livrer des enseignes d'équipement vidéo en circuit fermé pour divers détachements et blocs cellulaires de la GRC au Canada. L'entrepreneur doit préparer et fournir, au fur et à mesure des besoins, une (1) enseigne et un (1) pochoir réutilisable conformément aux spécifications indiquées ci-dessous pour chaque point de livraison figurant à l'annexe « C ».

### SPÉCIFICATIONS

L'entrepreneur doit produire des enseignes et des modèles d'enseignes selon les exigences et conformément aux dessins fournis, comme suit :

#### ENSEIGNE POUR LES ZONES DU BLOC CELLULAIRE

Les enseignes pour les blocs cellulaires doivent être produites conformément au dessin « CCVE Cell Block sign-RECORDING IN PROGRESS » (enseigne de bloc cellulaire – ENREGISTREMENT EN COURS) joint à l'appendice « A » :

- La taille de l'enseigne doit être de 600 millimètres (mm) (24 pouces [po]) sur 915 millimètres (mm) (36 pouces [po]). La police de caractères utilisée pour l'enseigne doit être en taille 32 et être conforme aux normes du Programme de coordination de l'image de marque fédéral (PCIM). Chaque symbole et lettre doit être de couleur noire.
- L'entrepreneur doit imprimer l'image en couleur sur un fond blanc constitué de DIBOND® de 3 mm (1/8 po) (ou un matériau équivalent), avec des peaux en aluminium de 0,012 po d'épaisseur sur les deux faces (avant et arrière).
- Une (1) couche de protection transparente contre les ultraviolets doit être appliquée sur la face avant de l'enseigne.
- L'enseigne doit comporter des coins arrondis de 12,5 mm (1/2 po) découpés numériquement. Des trous de montage doivent être prépercés à chaque coin, avec le centre du trou à 3/4 po du bord de l'enseigne. Les trous doivent être percés à 19 mm (3/4 po) du bord de l'enseigne, à intervalles réguliers, et ne doivent pas être espacés de plus de 300 mm (12 po) le long des bords. Les trous doivent être percés de façon à convenir à la quincaillerie indiquée ci-dessous.

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit avec chaque enseigne :

- Fixations à expansion (ou à double expansion) de 1 po minimum à 1,5 po maximum et vis à tête tronconique de 1/4 po à filets 20 (UNC – Unified National Coarse Thread) (ou filetage équivalent). Le nombre de fixations doit correspondre au nombre de trous prépercés.
- Pour les constructions en contreplaqué (type B), les fixations doivent être des vis à bois à tête tronconique n° 10 de 1 po à 1,5 po maximum. L'entrepreneur doit fournir deux (2) vis à bois à tête tronconique n° 10 de 1,75 po avec chaque enseigne.

### POCHOIR

Le pochoir doit être produit selon le dessin « CCVE Stencil – 24" x 24" » (pochoir d'équipement vidéo en circuit fermé – 24 po sur 24 po) joint à l'appendice « B » :

- La taille du pochoir doit être de 600 mm sur 600 mm (24 po X 24 po), avec une zone d'impression de 560 mm sur 560 mm (22 po X 22 po).
- Toutes les lettres doivent être dans une police de caractères de 60 points.
- Le pochoir doit être compatible avec l'application de peinture époxy et aérosol.



---

## EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'enseigne et le gabarit doivent être bilingues (anglais et français).

## LIVRAISON

L'entrepreneur doit livrer l'enseigne dans les 15 jours suivant la commande, à moins d'indication contraire dans le document de DRC. L'installation de l'enseigne n'entre pas dans le cadre du présent contrat.

L'entrepreneur doit effectuer ses travaux pour le gouvernement du Canada en respectant les exigences environnementales.

Ces exigences comprennent, sans s'y limiter :

1. Utilisation de peintures à faible composé organique volatil (COV), s'il y a lieu;
2. Recyclage de tous les matériaux d'emballage;

Exigences relatives à l'expédition : S'il y a lieu, l'entrepreneur est invité à :

- Réduire l'emballage au minimum;
- Utiliser des produits d'emballage faits de matières recyclées;
- Réutiliser les produits d'emballage;
- Mettre en place des dispositions prévoyant un programme de récupération des emballages;
- Réduire, voire éliminer l'utilisation de produits d'emballage comportant des substances toxiques.



**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

<b>N°</b>	<b>A. Description</b>	<b>B. Quantité ferme</b>	<b>C. Prix unitaire ferme (\$ CA)</b>	<b>C. Prix calculé (\$ CA) (B x C) hors taxes</b>
001	Affiche	54	\$	\$
002	Pochoir	54	\$	\$
<b>Total</b>				<b>\$</b>



**ANNEXE « C »**

**POINTS DE LIVRAISON**

<b>Numéro du point de livraison</b>	<b>Bâtiment</b>	<b>Rue</b>	<b>Ville</b>	<b>Province</b>	<b>Code postal</b>
1.	B0236 – DÉT. DE HOPEDALE	11, chemin Government	Hopedale	T.-N.-L.	A0P 1G0
2.	B0431 – DÉT. DE MAKKOVIK (ANCIEN)	1 Seaview Crescent	Makkovik	T.-N.-L.	A0P 1J0
3.	B2002 – DÉT. DE MAKKOVIK, 6-8, PROM. MIDDLE	6-8, promenade Middle	Makkovik	T.-N.-L.	A0P 1J0
4.	B0394 – DÉT. DE NAIN	35, chemin Ikkajuktauvik	Nain	T.-N.-L.	A0P 1L0
5.	B0799 – DÉT. DE RIGOLET	6, promenade Wolfrey's Lake View	Rigolet	T.-N.-L.	A0P 1P0
6.	E0896 – DÉT. DE NEW AIYANSH	117, chemin Nass	New Aiyansh	(C.-B.)	V0J 1A0
7.	V0772 – DÉT. D'ARCTIC BAY	Lot 222, plan 3179, Boîte postale 162	Arctic Bay	NT	X0A 0A0
8.	V0720 – DÉT. DE QIKIQTARJUAQ	L 234, P 2311 et L12, P599, Boîte postale 5	Qikiqtarjuaq	NT	X0A 0B0
9.	V0959 – DÉT. DE CAPE DORSET/KINNGAIT	L 247, P 63587, BC 1273, Boîte postale 120	Kinngait	NT	X0A 0C0
10.	V0851 – DÉT. DE CLYDE RIVER	Lot part. 39, plan 604, Boîte postale 10	Clyde River	NT	X0A 0E0
11.	V0126 – DÉT. D'IQALUIT	960, chemin Federal, sac postal 500	Iqaluit	NT	X0A 0H0
12.	V0097 – DÉT. DE GRISE FIORD	L 152, P 99468, BC 3476, Boîte postale 82	Grise Fiord	NT	X0A 0J0
13.	V0646 – DÉT. D'HALL BEACH/SANIRAJAK	Lot 151, plan 2041, Boîte postale 31	Sanirajak	NT	X0A 0K0



14.	V0958 – DÉT. D'IGLOOLIK – LOT 51-2	Lot 51-1 : 51-5, plan 56605, Boîte postale 119	Igloolik	NT	X0A 0L0
15.	V0094 – DÉT. DE KIMMIRUT (TRANS.)	Lot 174, plan 77203, Boîte postale 59	Kimmirut	NT	X0A 0N0
16.	V0919 – DÉT. DE PANGNIRTUNG	Lot 476, plan 72253, Boîte postale 103	Pangnirtung	NT	X0A 0R0
17.	V0006 – DÉT. DE PANGNIRTUNG (PROPOSÉ)	Lot 476, plan 72253, Boîte postale 103	Pangnirtung	NT	X0A 0R0
18.	V0938 – DÉT. DE POND INLET	Lot 59, plan 1387, Boîte postale 210	Pond Inlet	NT	X0A 0S0
19.	V0031 – DÉT. DE RESOLUTE BAY	Lot 6, bloc 6, plan 2881, Boîte postale 230	Resolute Bay	NT	X0A 0V0
20.	V0577 – DÉT. DE SANIKILUAQ	Lot 70, plan 56384, Boîte postale 220	Sanikiluaq	NT	X0A 0W0
21.	V0619 – DÉT. DE CAMBRIDGE BAY	1, chemin Ugyuk, Boîte postale 700	Cambridge Bay	NT	X0B 0C0
22.	V0558 – DÉT. DE KUGLUKTUK	Lot 1-2, plan 51848, Amagok, Boîte 10	Kugluktuk	NT	X0B 0E0
23.	V0007 – DÉT. DE GJOA HAVEN	Lot 349, plan 53222, Boîte postale 7	Gjoa Haven	NT	X0B 1J0
24.	V0757 – DÉT. DE KUGAAR (TRANS.)	Lot 8, plan 65602, Boîte postale 119	Kugaaruk	NT	X0B 1K0
25.	V0673 – DÉT. DE BAKER LAKE	Lot 2, bloc 38, plan 73179, Boîte postale 250	Baker Lake	NT	X0C 0A0
26.	V0101 – DÉT. DE CHESTERFIELD INLET	Lot 68, plan 56693, BC 671, Boîte postale 5	Chesterfield Inlet	NT	X0C 0B0
27.	V0798 – DÉT. DE CORAL HARBOUR	L 41, 42 et lot part. 36, P 58190, BC 852	Coral Harbour	NT	X0C 0C0
28.	V0008 – DÉT. D'ARVIAT – 402E	Lot 590, plan 2815, 402, avenue 4 <sup>th</sup> , Boîte postale 149	Arviat	NT	X0C 0E0



29.	V0713 – DÉT. DE RANKIN INLET	Lot 103, 1-11, avenue Siku, Boîte postale 100	Rankin Inlet	NT	X0C 0G0
30.	V0081 – DÉT. DE REPULSE BAY/NAUJAAT (TRANS.)	Lot 94-95, plan 2232, Boîte postale 31	Naujaat	NT	X0C 0H0
31.	V0743 – DÉT. DE WHALE COVE (TRANS.)	L 22, B 14; L 14-18, B 17, Boîte postale 112	Whale Cove	NT	X0C 0J0
32.	G0219 – DÉT. D'AKLAVIK	Boîte postale 115	Aklavik	T.N-O.	X0E 0A0
33.	G0334 – DÉT. DE DELINE	Lot 13, B 4, plan 1024, Boîte postale 200	Deline	T.N-O.	X0E 0G0
34.	G0317 – DÉT. DE FORT GOOD HOPE	Lot 6-1, plan 1153, Boîte postale 22	Fort Good Hope	T.N-O.	X0E 0H0
35.	G0259 – DÉT. DE FORT MCPHERSON	701A à 701E, chemin Tetlit Gwichin	Fort McPherson	T.N-O.	X0E 0J0
36.	G0563 – DÉT. DE TULITA	Plan 3203, L 148, Boîte postale 10	Tulita	T.N-O.	X0E 0K0
37.	G0379 – DÉT. D'ULUKHAKTOK	L 8, B 10, plan 1558, Boîte postale 159	Ulukhaktok	T.N-O.	X0E 0S0
38.	G0084 – DÉT. D'INUVIK – 131, VOIE VETERAN'S	131, voie Veteran's	Inuvik	T.N-O.	X0E 0T0
39.	G0376 – DÉT. DE NORMAN WELLS	L 422, plan 2616, promenade Mackenzie, Boîte postale 100	Norman Wells	T.N-O.	X0E 0V0
40.	G0572 – DÉT. DE BEHCHOKO	L 8, B 5, plan 1866, Rae, Boîte postale 7	Behchoko	T.N-O.	X0E 0Y0
41.	G0353 – DÉT. DE SACHS HARBOUR	L 30, plan 3491, poste restante	Sachs Harbour	T.N-O.	X0E 0Z0
42.	G0366 – DÉT. DE TUKTOYAKTUK	L 1, B 38, plan 2957, Boîte postale 58	Tuktoyaktuk	T.N-O.	X0E 1C0
43.	G0668 – DÉT. DE PAULATUK (TRANS.)	L 54, plan 3529, Boîte postale 99	Paulatuk	T.N-O.	X0E 1N0



44.	G0987 – DÉT. DE WHATI	Lot 55, plan 3622, Boîte postale 81	Wha Ti	T.N-O.	X0E 1P0
45.	M0131 – DÉT. DE BEAVER CREEK	Route de l'Alaska 1	Beaver Creek	Yn	Y0B 1A0
46.	M0146 – DÉT. DE CARCROSS	11, chemin Carcross	Carcross	Yn	Y0B 1B0
47.	M0107 – DÉT. DE TESLIN	9, avenue Johnston	Teslin	Yn	Y0B 1B0
48.	M0093 – DÉT. DE CARMACKS	151, chemin River	Carmacks	Yn	Y0B 1C0
49.	M0036 – DÉT. DE DAWSON CITY	402, rue Front	Dawson	Yn	Y0B 1G0
50.	M0054 – DÉT. D'HAINES JUNCTION	147, route Haines	Haines Junction	Yn	Y0B 1L0
51.	M0058 – DÉT. DE MAYO	Avenue 6th	Mayo	Yn	Y0B 1M0
52.	M0078 – DÉT. D'OLD CROW	504, chemin River Front	Old Crow	Yn	Y0B 1N0
53.	RGM0156 – DÉT. DE PELLY CROSSING	Route du Klondike	Pelly Crossing	Yn	Y0B 1P0
54.	M0068 – DÉT. DE ROSS RIVER	274, rue Kulan	Ross River	Yn	Y0B 1S0



**ANNEXE « D »  
FORMULAIRE DE DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT (DRC)**

<b>1. CONDITIONS</b>		
<b>LES FACTURES, LES AVIS D'EXPÉDITION ET LES BORDEREAUX D'EMBALLAGE DOIVENT PRÉCISER LES NUMÉROS DE RÉFÉRENCE CONTRACTUELS SUIVANTS :</b>		
<b>NUMÉRO DU CONTRAT :</b>		<b>NUMÉRO DE DRC :</b>
<b>À :</b>  Entrepreneur Adresse	<b>DATE DE LIVRAISON :</b>  <b>SOLDE AVANT LA PRÉSENTE DRC (TPS/TVH incluse) :</b>  <b>VALEUR DE LA PRÉSENTE DEMANDE RELATIVE AU CONTRAT (TPS/TVH incluses) :</b>  <b>SOLDE RESTANT DU CONTRAT (TPS/TVH incluses) :</b>	
<b>2. EXIGENCES</b>		
<b>2.1 POUR LA FOURNITURE D'ÉQUIPEMENT :</b> L'entrepreneur doit être rémunéré selon les prix unitaires fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination selon les Incoterms 2000, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu. Les droits de douane, les taxes d'accise et les frais de transport à destination doivent être compris dans le prix.		
<b>N° d'article</b>	<b>Description d'article</b>	<b>Quantité</b>
<b>Total</b>		<b>Prix unitaire ferme</b>
		<b>(selon le contrat)</b>
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
<b>Coût total des articles</b>		\$
<b>TPS/TVH</b>		\$
<b>Coût total, y compris la TPS/TVH</b>		\$
<b>LIEU(X) DE LIVRAISON, rendu droits acquittés (destination) selon les Incoterms 2000 :</b>		
L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts qui dépassent ce prix total.		
<b>3. APPROBATIONS</b>		
<b>Section 32 – Approbation : Nom complet :</b>		<b>Signature et date :</b>
<b>Responsable technique ou du projet :</b>	<b>Autorité administrative (approvisionnement) :</b>	<b>Autorité contractante (pour toute DRC excédant 10 000,00 \$) :</b>
<b>Nom :</b>	<b>Nom :</b>	<b>Nom :</b>
<b>Signature :</b>	<b>Signature :</b>	<b>Signature :</b>
<b>Date :</b>	<b>Date :</b>	<b>Date :</b>





**ANNEXE « E »**

**RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

Instructions pour la présentation des données d'utilisation des demandes relatives à un contrat. L'entrepreneur doit envoyer par courriel les renseignements précisés ci-dessous dans une feuille de calcul électronique selon le format ci-dessous, à l'autorité contractante indiquée dans les présentes.

Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca

Le rapport doit comprendre, à tout le moins :

- le numéro de contrat applicable aux données fournies;
- la valeur totale en dollars de toutes les DRC à ce jour;
- la valeur totale en dollars de toutes les DRC pendant la période visée par le rapport;
- les dates de début et de fin de la période de rapport;
- le nombre total de DRC pendant la période de rapport;
- le nombre total de DRC à ce jour;
- le numéro de DRC;
- la description de l'article;
- la quantité commandée et le prix unitaire;
- la date de livraison et la valeur de la commande.

<b>N° DU contrat</b>			
<b>Valeur totale en dollars de toutes les DRC à ce jour</b>  (     \$)	<b>Valeur en dollars totale de toutes les DRC pour la période visée par le rapport</b>  (     \$)	<b>Début de la période visée</b> <b>(JJ/MM/AAAA)</b>	<b>Fin de la période visée</b> <b>(JJ/MM/AAAA)</b>
<b>Nombre total de DRC pendant la période visée par le rapport</b>		<b>Nombre total de DRC à ce jour</b>	
<b>Numéro de DRC</b>	<b>Description de l'article</b>	<b>Prix unitaire ferme et quantité commandée</b>	<b>Date de livraison/ Valeur de la commande (excluant la TPS ou la TVH, s'il y a lieu)</b>



---

**Pièce Jointe 5.1 » de la PARTIE 5**

**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

\_\_\_\_\_ (Nom du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_ (Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

\_\_\_\_\_ (Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_ (Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-



---

joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement

- a. aux prix;
- b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

---

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Titre)

---

(Date)



# RECORDING IN PROGRESS



- **Areas within the cell block, including cell toilet, may be audio/video recorded and monitored.**
- A toilet privacy screen may be available upon request.
- **Consultations with counsel will not be audio recorded or monitored but may be video recorded.**
- Cell blocks may be live monitored by staff of any gender.

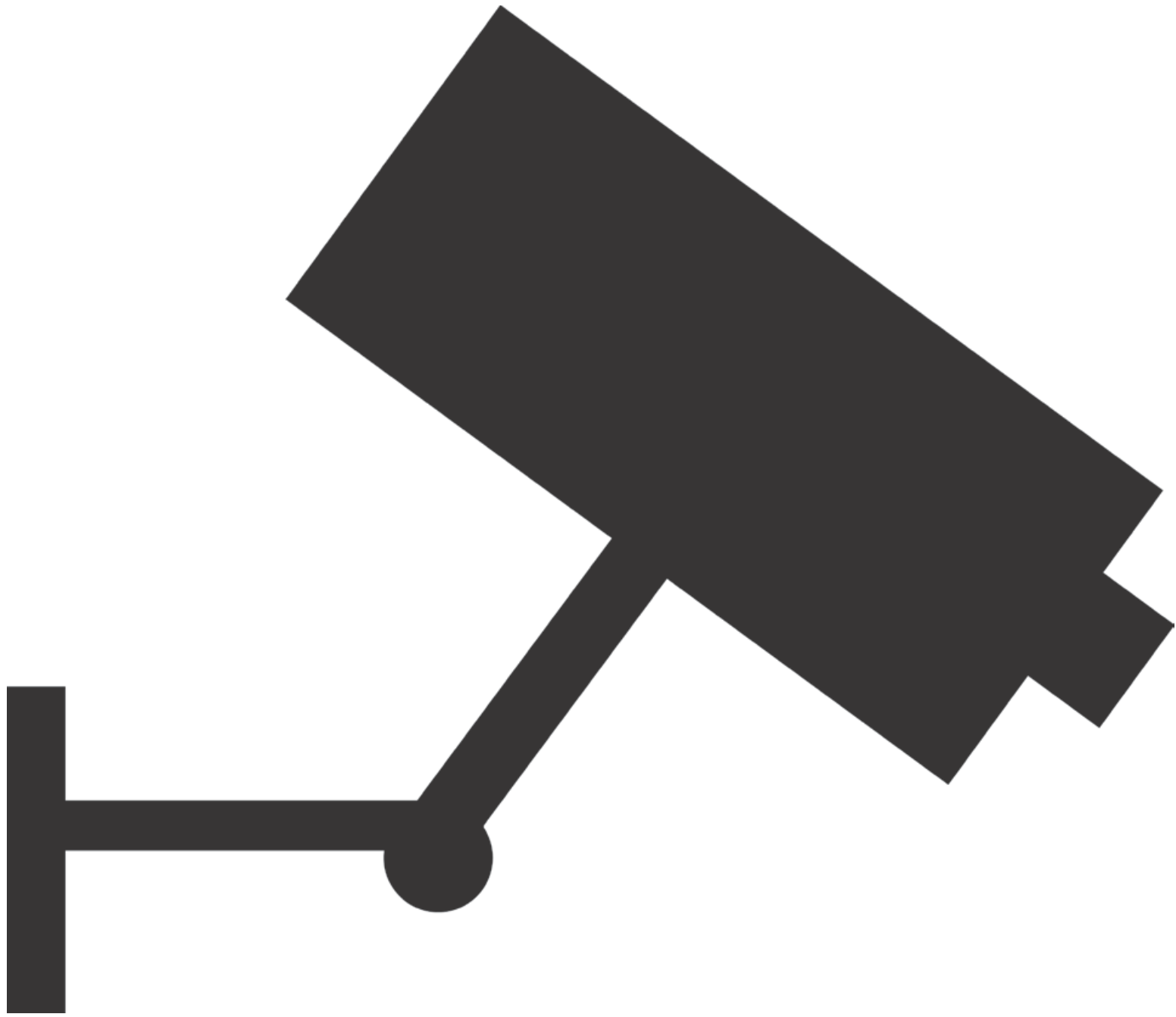
# ENREGISTREMENT EN COURS



- **Certaines zones du bloc cellulaire, y compris dans les toilettes des cellules, peuvent être surveillées et enregistrées sur bande audio ou vidéo.**
- Les détenus peuvent obtenir sur demande un écran d'intimité pour l'utilisation des toilettes.
- **Les échanges entre le détenu et son avocat ne font pas l'objet d'une surveillance ni d'un enregistrement audio, mais ils peuvent être filmés.**
- Les blocs cellulaires peuvent être surveillés en direct par du personnel de n'importe quel sexe.



Stencil area: 22"x 22"  
Stencil size: 24"x24"



**RECORDING IN  
PROGRESS**



**ENREGISTREMENT  
EN COURS**