

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

\*\*\*\*\*

**IL Y A UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ ASSOCIÉ À  
CE DOCUMENT.**

\*\*\*\*\*

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

<b>Title - Sujet</b> Écrivain microfilm numérique	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> B3270-120212/A	<b>Date</b> 2013-03-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> B3270-12-0212	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-208-8944	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-2-69293 (208)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-16</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> LeBlanc, JoAnne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal208
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5010 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION 47/49 DORCHESTER STREET SYDNEY NOVA SCOTIA B1P 5Z2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> SEE HEREIN	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse 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)</b> <b>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>

**TITRE : SYSTÈME D'ARCHIVES DE MICROFILMS NUMÉRISÉS****TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des Besoin
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

**Liste des annexes**

Annexe A - Énoncé des Besoin

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

#### **1.1 Lieux de réalisation des travaux**

Une exigence relative à la sécurité est associée à ce besoin. En vertu de cette exigence, la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents pourrait se faire dans les installations de l'entrepreneur.

### **2. Besoin**

L'achat de matériel et d'installation requis, ainsi que la formation requise doit être effectuée tel que indiqué à l'annexe «A» ci-jointe.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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.

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

### **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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-11-19) 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriers électroniques à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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

### 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 (deux copies)  
Section II : Soumission financière (une copie)  
Section III : Attestations (une copie) **Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.**

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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### Section I : Soumission technique

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

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

#### Section III : Attestations

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

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

#### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable, conformément à l'annexe A ci-inclus.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA A0222T (2010-01-11), Évaluation du prix

## 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. L'annexe B - Base de paiement, ci-inclus, sera utilisé pour des fins de l'évaluation des soumissions et méthode de sélection.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

*En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.*

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000\$ ou plus**

1. The Federal Contractors Program (FCP) requires that some suppliers, including a supplier who is a member of a joint venture, bidding for federal government contracts, valued at \$200,000 or more (including all applicable taxes), make a formal commitment to implement employment equity. This is a condition precedent to contract award. If the Bidder, or, if the Bidder is a joint venture and if any member of the joint venture, is subject to the FCP, evidence of its commitment must be provided before the award of the Contract.

Suppliers who have been declared ineligible contractors by Human Resources and Skills Development Canada (HRSDC) are no longer eligible to receive government contracts over the threshold for solicitation of bids as set out in the Government Contracts Regulations. Suppliers may be declared ineligible contractors either as a result of a finding of non-compliance by HRSDC, or following their voluntary withdrawal from the FCP for a reason other than the reduction of their workforce to less than 100 employees. Any bids from ineligible contractors, including a bid from a joint venture that has a member who is an ineligible contractor, will be declared non-responsive.

2. If the Bidder does not fall within the exceptions enumerated in 3.(a) or (b) below, or does not have a valid certificate number confirming its adherence to the FCP, the Bidder must fax (819-953-8768) a copy of the signed form LAB 1168, Certificate of Commitment to Implement Employment Equity, to the Labour Branch of HRSDC.

3. The Bidder, or, if the Bidder is a joint venture the member of the joint venture, certifies its status with the FCP, as follows:

The Bidder or the member of the joint venture

- a. ( ) is not subject to the FCP, having a workforce of less than 100 full-time or part-time permanent employees, and/or temporary employees having worked 12 weeks or more in Canada;
- b. ( ) is not subject to the FCP, being a regulated employer under the Employment Equity Act, S.C. 1995, c. 44;
- c. ( ) is subject to the requirements of the FCP, having a workforce of 100 or more full-time or part-time permanent employees, and/or temporary employees having worked 12 weeks or more in Canada, but has not previously obtained a certificate number from HRSDC (having not bid on requirements of \$200,000 or more), in which case a certificate of commitment is attached;  
duly signed
- d. ( ) is subject to the FCP, and has a valid certificate number as follows: \_\_\_\_\_ (e.g. Has not been declared an ineligible contractor by HRSDC).

Further information on the FCP is available on the HRSDC Web site.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous l'annexe A - Énoncé des besoin, ci-jointe.

### 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 3.1 Conditions générales

2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Date de livraison

La livraison des biens (et l'installation), sur place par le 15 mai 2013.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :  
JoAnne LeBlanc  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale d'approvisionnements  
1713 Bedford Row  
Halifax, Nouvelle-Écosse B3J 3C9  
Téléphone : 902-496-5010  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : JoAnne.LeBlanc3@pwgsc.gc.ca

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera ajouté à la date d'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.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être complété par le fournisseur)

---

Nom contact : \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Numéro d'entreprise d'approvisionnement : \_\_\_\_\_

## **6. Paiement**

### **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 les détails de l'annexe A - Besoin, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

### **6.2 Methode de paiement**

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

### **6.3 Conditions de livraison**

La livraison est Delivered Duty Paid (DDP) selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison, l'administration, les coûts et les risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et les taxes à la destination (s).

## **7. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. 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.

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du

contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe 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.

## **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.

## **10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2012-11-19) - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **11. Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

### **Liste des annexes**

Annexe A - Énoncé des Besoin

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## **ANNEXE "A"** **ÉNONCÉ DES BESOIN**

### **TITRE : SYSTÈME D'ARCHIVES DE MICROFILMS NUMÉRISÉS**

Fourniture d'un système de numérisation et de production de microfilms numérisés qui créera des microfilms et des copies numériques de fichiers. L'appareil sera équipé d'un lecteur/scanneur numérique permettant de consulter les microfilms.

#### **1.0 Objectif**

Remplacer nos caméras analogiques à microfilms par un système qui produira des copies de microfilms et qui permettra sauvegarder l'information par voie électronique. De plus, remplacer nos imprimantes/lecteurs analogiques de microfilms existants par des lecteurs/scanneurs numériques afin de nous permettre d'imprimer et de sauvegarder des copies par voie électronique.

#### **2.0 Contexte**

Le Centre de traitement des demandes – Sydney traite les demandes de subventions et de preuves de citoyenneté. Tous les documents papier sont reproduits en microfilms et sont détruits. Nous conservons des microfilms à Sydney (Nouvelle-Écosse) et ils sont consultés quotidiennement. Nos caméras et nos lecteurs approchent la fin de leur vie utile et nous devons les remplacer.

#### **3.0 Portée**

Fournir au CTD-Sydney l'équipement, le logiciel et la formation nécessaires pour archiver les documents papier sur microfilms et par voie électronique.

#### **4.0 TÂCHES (achat d'équipement)**

Fournir **deux (2)** scripteurs de microfilms numériques Kodak, modèle i9620, y compris un scripteur i9620, une trousse habilitante i9620, un logiciel d'application i9620 et deux (2) cassettes de 100 pi de film intelligent pour chaque scripteur. Nous aurons besoin d'une trousse de formation de maintenance et d'accréditation du site i9620, qui comprend l'installation et la formation du personnel sur place (2 jours) et l'installation du logiciel d'application i9620 sur place (1 jour). Inclure une entente d'entretien pour une durée d'un an après l'échéance de la garantie de 90 jours.

##### Accord de soutien à la clientèle

Le système ci-dessus doit inclure une entente d'entretien, suivant l'échéance de la garantie de 90 jours, pour une durée d'un an (12 mois) avec quatre (4) options d'un an. Coût de l'entente d'entretien doit inclure toutes éléments nécessaire (pièces, main-d'oeuvre et voyage).

Fournir **trois (3)** scanneurs couleur recto verso Kodak i4600, tous équipés de ce qui suit :

Numérisation Perfect Page/iThresholding, illumination – diodes électroluminescentes (DEL) de couleur blanche, pilotes ISIS et TWAIN, connectivité USB 2.0, vitesse de numérisation de 120 ppm – bitonale/couleur/niveaux de gris, technologie de numérisation CCD, résolution optique 100 à 600 ppp, imprimante de documents – facultative, système de détection de double alimentation à ultrasons,

---

dispositif d'alimentation automatique de 500 feuilles et cycle de service quotidien – 50 000 pages. Fournir la mise à niveau de la garantie (mise à niveau de 12 mois à 21 mois) pour trois scanners. Le logiciel Kodak Capture Pro de type E pour le scanner Kodak i4600 comprend la version 4.0 du logiciel Kodak Capture Pro de type E ainsi que la maintenance et le soutien téléphonique pendant 1 an. Installation logicielle, configuration de l'application et formation du personnel.

Fournir **dix (10)** scanners de microfilms numériques Scanpro qui comprennent le support universel de fiches UCC-300 et pellicules de 16/35 mm en rouleaux, un zoom optique de 7x54X, une résolution de numérisation de 200 # 600 ppp, les formats des fichiers de sortie – JPEG, TIFF, PDF et BMP. Doit être compatible avec Windows XP, 2000 et 7. Interface du matériel # IEEE 1394, câble et carte FireWire et logiciel Powerscan 2000.

## **5.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE**

Le fournisseur devrait fournir une entente d'entretien, suivant l'échéance de la garantie de 90 jours, pour une durée d'un an (12 mois) avec quatre (4) options d'un an. Coût de l'entente d'entretien doit inclure toutes éléments nécessaire (pièces, main-d'oeuvre et voyage).

## **6.0 RÉSULTATS ATTENDUS ET ANNEXES ASSOCIÉES**

Equipment doit être livré sur site et toute formation nécessaire par 15 mai, 2013.

### **ANNEXE "B"** **BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur doit utiliser le format ci-dessous pour donner leur soumission financière. La répartition ci-dessous du coût sera utilisé à des fins d'évaluation. L'offre la moins disante de prix sera proposé pour l'attribution du contrat.

#### **Matériel**

**deux (2)** scripteurs de microfilms numériques Kodak, modèle i9620, y compris un scripteur i9620, une trousse habilitante i9620, un logiciel d'application i9620.

\_\_\_\_\_ \$ / chaque x 2 = \_\_\_\_\_ \$

**deux (2)** cassettes de 100 pi de film intelligent pour chaque scripteur. Nous aurons besoin d'une trousse de formation de maintenance et d'accréditation du site i9620, qui comprend l'installation et la formation du personnel sur place (2 jours) et l'installation du logiciel d'application i9620 sur place (1 jour).

\_\_\_\_\_ \$ / chaque x 2 = \_\_\_\_\_ \$

#### **Accord de soutien à la clientèle**

Le système ci-dessus doit inclure une entente d'entretien, suivant l'échéance de la garantie de 90 jours, pour une durée d'un an (12 mois) avec quatre (4) options d'un an. Coût de l'entente d'entretien doit inclure toutes éléments nécessaire (pièces, main-d'oeuvre et voyage).

\_\_\_\_\_ \$ par année (12 mois) à prix ferme tout compris x 4 options d'un an = \_\_\_\_\_ \$

**Fournir trois (3) scanners couleur recto verso Kodak i4600, tous équipés de ce qui suit :**

Numérisation Perfect Page/iThresholding, illumination – diodes électroluminescentes (DEL) de couleur blanche, pilotes ISIS et TWAIN, connectivité USB 2.0, vitesse de numérisation de 120 ppm – bitonale/couleur/niveaux de gris, technologie de numérisation CCD, résolution optique 100 à 600 ppp, imprimante de documents – facultative, système de détection de double alimentation à ultrasons, dispositif d'alimentation automatique de 500 feuilles et cycle de service quotidien – 50 000 pages.

Fournir la mise à niveau de la garantie (mise à niveau de 12 mois à 21 mois) pour trois scanners.

\_\_\_\_\_ \$ / chaque x 3 = \_\_\_\_\_ \$

Le logiciel Kodak Capture Pro de type E pour le scanner Kodak i4600 comprend la version 4.0 du logiciel Kodak Capture Pro de type E ainsi que la maintenance et le soutien téléphonique pendant 1 an. Installation logicielle, configuration de l'application et formation du personnel. \_\_\_\_\_ \$

Fournir **dix (10)** scanners de microfilms numériques Scanpro qui comprennent le support universel de fiches UCC-300 et pellicules de 16/35 mm en rouleaux, un zoom optique de 7x54X, une résolution de numérisation de 200 # 600 ppp, les formats des fichiers de sortie – JPEG, TIFF, PDF et BMP. Doit être compatible avec Windows XP, 2000 et 7. Interface du matériel # IEEE 1394, câble et carte FireWire et logiciel Powerscan 2000.

\_\_\_\_\_ \$ / chaque à prix ferme tout compris x 10 = \_\_\_\_\_ \$ + TVH

**COÛT TOTAL POUR ÉQUIPEMENT \_\_\_\_\_ \$ + Accord de soutien à la clientèle \_\_\_\_\_ \$**  
**=**

Solicitation No. - N° de l'invitation

B3270-120212/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client

B3270-12-0212

File No. - N° du dossier

HAL-2-69293

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TVH

---

**COÛT TOTAL À PRIX TOUT COMPRIS:** \_\_\_\_\_ \$ +

Solicitation No. - N° de l'invitation

**B3270-120212/A**

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

**hal208**

Client Ref. No. - N° de réf. du client

**B3270-12-0212**

File No. - N° du dossier

**HAL-2-69293**

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "C"**

**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

**ci-inclus**