

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
800 Burrard Street, 2nd Floor  
800, rue Burrard, 2e étage  
Vancouver, BC V6Z 2V8  
Bid Fax: (604) 775-7526

**Request For a Standing Offer**  
**Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)  
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
800 Burrard Street, 12th Floor  
800, rue Burrard, 12e étage  
Vancouver, BC V6Z 2V8

<b>Title - Sujet</b> Matériel d'imagerie OCPN	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ107-120003/C	<b>Date</b> 2013-03-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ107-120003	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$VAN-576-6971
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-2-35013 (576)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-05-07</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Sobhee, Sachin	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van576
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604)775-7022 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604)775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 641-800 BURRARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z2V8 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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</b> <b>(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>

---

**La présente DOC EZ107-120003/C annule et remplace la DDP EZ107-120003/B.  
La DDP EZ107-120003/B a été affichée sur MERX comme DDP plutôt que comme DOC par erreur.**

**Toutes les questions soumises par les fournisseurs en réponse à la DDP EZ107-120003/B annulée ne doivent pas être soumises de nouveau. Toutes les questions précédemment soumises recevront une réponse par l'intermédiaire des modifications à la présente DOC EZ107-120003/C réémise.**

Le site Web et l'introduction des données est maintenant disponible à l'adresse suivante :

**<http://canada.nstl.com/ImagingHardware2013/>**

Les offrants doivent contacter Jon Drummond à l'adresse jon.drummond@pwgsc.gc.ca ou au 819-956-8355 pour demander un nom d'utilisateur et un mot de passe.

La plupart des changements résultant des questions ont déjà été intégrées à la présente DOC.

**Les changements à la DOC sont les suivants :**

- Une liste des questions et réponses a été ajoutée à titre de partie 1, section 1.2.1.
- On précise que les offrants ne sont autorisés qu'à offrir un produit par sous-catégorie et que le même matériel, s'il est équipé de façon identique, ne sera pas inclus dans plus d'une sous-catégorie. Cela est ajouté à l'Annexe A, section A2, #21.
- La formation des utilisateurs a été retirée de la configuration OCPN et est maintenant un article optionnel que les clients doivent préciser comme suite à la commande subséquente, si nécessaire. Cela concerne surtout l'Annexe B, au point B4.2, et l'évaluation de l'OCPN à l'Annexe J, sections J4 et J5.
- En conséquence du fait que la formation des utilisateurs est retirée de la configuration OCPN, le tarif horaire des services professionnels (qui comprend la formation des utilisateurs) a été ajouté à l'évaluation financière de l'OCPN.
- La catégorie 4.2 a été ajoutée à tous les tableaux applicables. Elle a été omise par accident de certains des tableaux. Cela concerne l'Annexe A, section A3, et l'Annexe J, section J6.
- Les frais de test d'homologation des performances ont été ajoutés à l'Annexe I, section I9.
- On précise quelles sous-catégories doivent être des modèles de bureau et quelles sous-catégories doivent être des modèles posés au sol.

**Changements spécifiques aux sous-catégories :**

Tous les appareils de catégorie 1

- inséré: doit être un modèle de bureau (pas posé au sol)

Tous les appareils de catégorie 2

- inséré: doit être un modèle de bureau (pas posé au sol)

Sous-catégorie 1.5

- supprimé : minimum 256 échelles de gris
- les sources d'alimentation en papier ont été précisées

### Tous les appareils de catégorie 3

- supprimé : être configurés de façon à comprendre, à tout le moins, des fonctions d'impression et de photocopie;

#### Sous-catégorie 3.1

- la capacité d'alimentation en papier augmente de 500 feuilles à 750 feuilles
- la capacité de production en papier diminue de 250 feuilles à 150 feuilles
- supprimé : le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
- inséré : doit être un modèle de bureau (pas posé au sol)

#### Sous-catégorie 3.2

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO
- la capacité d'alimentation en papier augmente de 750 feuilles à 1 000 feuilles
- la capacité de production en papier diminue de 500 feuilles à 250 feuilles
- supprimé : le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
- inséré : doit être un modèle de bureau (pas posé au sol)

#### Sous-catégorie 3.3

- la capacité minimum de RAM diminue de 512 MO à 256 MO
- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO
- supprimé : le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
- inséré : doit être un modèle de bureau (pas posé au sol)

#### Sous-catégorie 3.4

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO
- la capacité de production en papier diminue de 500 feuilles à 300 feuilles
- la capacité minimum d'agrafage automatique diminue de 50 feuilles à 30 feuilles
- inséré : doit être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### Sous-catégorie 3.5

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO
- inséré : doit être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### Sous-catégorie 3.6

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO
- inséré : doit être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### Sous-catégorie 3.7

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO
- inséré : doit être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### Sous-catégorie 3.8

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO
- inséré : doit être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### Sous-catégorie 3.9

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO
- inséré : doit être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### Sous-catégorie 3.10

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO

---

- les sources d'alimentation en papier ont été clarifiées pour indiquer qu'une source peut être le plateau de dérivation

- inséré : doit être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### Sous-catégorie 4.1

- la capacité minimum de RAM augmente de 256 MO à 512 MO

- la capacité d'alimentation en papier diminue de 1 000 feuilles à 750 feuilles

- la capacité de production en papier diminue de 250 feuilles à 150 feuilles

- supprimé : le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;

- inséré : doit être un modèle de bureau (pas posé au sol)

#### Sous-catégorie 4.2

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO

- la capacité de production en papier diminue de 500 feuilles à 250 feuilles

- supprimé : le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;

- inséré : doit être un modèle de bureau (pas posé au sol)

#### Sous-catégorie 4.3

- la capacité minimum de RAM diminue de 1 GO à 768 MO

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO

- inséré : doit être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### Sous-catégorie 4.4

- la capacité minimum de RAM diminue de 1 GO à 768 MO

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO

- inséré : doit être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### Sous-catégorie 4.5

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO

- la capacité d'alimentation en papier augmente de 1 500 feuilles à 2 000 feuilles

- inséré : doit être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### Sous-catégorie 4.6

- la capacité minimum du disque dur augmente de 40 GO à 80 GO

- la capacité d'alimentation en papier augmente de 1 500 feuilles à 2 000 feuilles

- inséré : doit être un modèle posé au sol (pas de bureau)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**2013**  
**DEMANDES D'OFFRES À COMMANDES PRINCIPALES ET**  
**NATIONALES (OCPN)**

**POUR**

**LA LOCATION, L'ACHAT ET LA PRESTATION DE SERVICES**  
**DE MAINTENANCE DU MATÉRIEL D'IMAGERIE**

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences en matière de sécurité
- 1.4 Comptes rendus
- 1.5 Termes clés

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Présentation sécurisée sur le site Web
- 2.4 Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres
- 3.2 Offres multiples
- 3.3 Renseignements à caractère confidentiel ou exclusif

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à la publication d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCE**

- 6.1 Exigences en matière de sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES**

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences en matière de sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables et représentants
- 7.6 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7.7 Instrument de commande

- 7.8 Limite des commandes subséquentes
- 7.9 Ordre de priorité des documents
- 7.10 Attestations
- 7.11 Lois applicables
- 7.12 Élargissement de la portée de l'offre à commandes
- 7.13 Révisions des prix
- 7.14 Identification des offrants actifs
- 7.15 Retrait ou suspension du pouvoir d'utiliser l'offre à commandes
- 7.16 Résiliation de contrats individuels conclus en vertu de la présente offre à commandes
- 7.17 Remplacement des offrants à la suite du retrait ou de la suspension du pouvoir d'utiliser l'offre à commandes

## **PARTIE 8 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 8.1 Besoin
- 8.2 Clauses et conditions uniformisées
- 8.3 Durée du contrat
- 8.4 Paiement
- 8.5 Instructions pour la facturation
- 8.6 Expiration, prolongation, résiliation et option d'achat du matériel loué
- 8.7 Exigences en matière d'assurance
- 8.8 Limite de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

Liste des annexes :

- Annexe A – Spécifications techniques du matériel
- Annexe B – Services de maintenance du matériel, de soutien, de formation et au coût par page
- Annexe C – Sommaire des prescriptions environnementales
- Annexe D – Liste des matériels de l'OCPN
- Annexe E – Demande de rabais sur volume (DRV), procédures et traitement spécial
- Annexe F – Demande de substitution de matériel et révision des prix
- Annexe G – Liste des agents, des revendeurs et des centres de services autorisés
- Annexe H – Rapport d'activités de l'offre à commandes
- Annexe I – Tests d'évaluation des performances
- Annexe J – Évaluation, calcul du meilleur rapport qualité-prix et méthode de sélection
- Annexe K – Terminologie et acronymes
- Annexe L – Offre de gestion
- Annexe M – Offre technique
- Annexe N – Offre financière
- Annexe O – Substitutions de matériel

Formulaires:

- Formulaire 1 - Formulaire de présentation de l'offrant
- Formulaire 2 - Formulaires d'attestation des fabricants
- Formulaire 3 - Formulaire d'offre de coentreprise
- Formulaire 4 - Attestations des agents autorisés
- Formulaire 5 - Attestation du statut d'entreprise autochtone
- Formulaire 6 - Justification de la conformité aux matrices des exigences obligatoires pour le matériel

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La présente demande d'offres à commandes principales et nationales (OCPN) est divisée en huit parties et comprend des pièces jointes et des annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : ils fournissent une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : elles fournissent les instructions applicables aux clauses et aux conditions de l'OCPN.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : elles donnent aux offrants des instructions qui leur expliquent comment préparer leur offre et répondre aux critères d'évaluation précisés.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : elles expliquent comment se déroulera l'évaluation et elles décrivent les critères d'évaluation qu'il faut satisfaire dans l'offre, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : elles indiquent les attestations à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurance : elles décrivent les exigences précises que les offrants doivent satisfaire.
- Partie 7 Offre à commandes : elle donne les précisions sur l'offre à commandes qui contient l'offre de l'offrant, de même que les clauses et les conditions applicables.
- Partie 8 Clauses du contrat subséquent : elles comprennent les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Voici la liste des annexes : Spécifications techniques du matériel; Services de maintenance du matériel, de soutien, de formation et au coût par page; Sommaire des prescriptions environnementales; Liste des matériels de l'OCPN; Demande de rabais sur volume (DRV) et procédures et traitement spécial; Demande de substitution de matériel et révision des prix; Liste des agents, des revendeurs et des centres de services autorisés; Rapport d'activités de l'offre à commandes; Tests d'évaluation des performances; Évaluation, calcul du meilleur rapport qualité-prix et méthode de sélection; Offre de gestion; Offre technique; Offre financière, Substitutions de matériel et les formulaires.

### **1.2. Sommaire**

La présente demande d'offre à commandes (DOC) décrit les exigences du Canada qui mèneront à l'établissement de plusieurs (OCPN) en vue de fournir, de configurer, de livrer, d'installer et d'entretenir le matériel d'imagerie (à l'exclusion des appareils dont la principale ou la seule fonction est la télécopie, des scanners de documents et de l'équipement de formation d'images grand format pour les applications graphiques et d'ingénierie), notamment les accessoires et les fournitures au besoin, à différents lieux au Canada, à l'exception des Régions visées par des accords de règlement de revendications foncières globales (RVARRFG). Dans ce cas, d'autres méthodes d'approvisionnement sont utilisées.

---

Les OCPN subséquentes seront valides pour une période de douze (12) mois à compter de la date d'émission (à moins que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC] ne décide, à sa seule discrétion, de mettre de côté ce mécanisme d'approvisionnement), le Canada se réservant le droit de demander deux prolongations de douze (12) mois chacune. Une fois émises, ces OCPN remplaceront la série d'OCPN sous les numéros EZ107-070001/XX/VAN et EZ107-100002/XXX/VAN.

Le Canada se réserve le droit d'ajouter des catégories de matériel d'imagerie à la présente OCPN, notamment des catégories pour le matériel d'imagerie exclus susmentionné. Les appels d'offres pour les nouvelles catégories seront sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) hébergé par MERX, ce qui permettra aux nouveaux fournisseurs de se qualifier ou aux fournisseurs existants d'ajouter des catégories à leur offre à commandes.

Conformément aux recommandations de la Stratégie nationale d'approvisionnement portant sur le matériel de bureau, TPSGC a élaboré cet outil d'approvisionnement qui facilitera l'application des approches de gestion du parc de matériels d'imagerie des ministères, tout en assurant le meilleur rapport qualité-prix pour l'argent des contribuables. L'objectif global de la présente offre à commandes et de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les solutions de gestion de l'impression est d'aider les ministères à déterminer la meilleure méthode d'approvisionnement et de gestion de leur matériel d'imagerie, qu'il s'agisse d'un seul appareil ou d'un parc d'appareils.

Nous prévoyons que plusieurs offres à commandes d'une valeur totale de 195 millions de dollars pourraient être autorisées par suite de la présente DOC. Les prix et les renseignements techniques relatifs à tout le matériel offert seront communiqués au public sur un site Internet, où un système de grilles présentera les offres dans l'ordre, dans chaque sous-catégorie, selon le coût total évalué du matériel et les points obtenus dans les tests d'évaluation obligatoires des performances. Ainsi, il sera possible de choisir judicieusement le matériel de copie et d'impression qui convient le mieux aux exigences opérationnelles du Canada.

La présente OCPN englobe les catégories de matériel d'imagerie qui devraient répondre à la majorité des besoins du Canada en matière de matériel de copie et d'impression.

Si TPSGC détermine que ces catégories ne répondent pas à certains besoins, il aura recours à d'autres méthodes d'approvisionnement. Toutefois, les OCPN qui en découlent doivent être le principal instrument de location et d'achat du matériel de copie et d'impression pour le gouvernement du Canada.

Tous les offrants capables de répondre aux besoins de la présente OCPN sont invités à présenter des offres. Les fournisseurs ne sont pas tenus d'être les fabricant du matériel original du matériel pour lequel ils présentent leur offre. Toutefois, ils doivent être reconnus par le fabricant du matériel original .

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent soumettre une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. En outre, chacune de ces personnes peut être tenue de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Les offres seront évaluées en fonction des sous-catégories. Par conséquent, si un fournisseur désire présenter une offre dans une ou plusieurs sous-catégories en particulier, il en a la possibilité. Il n'est pas obligatoire de présenter une offre ou d'être retenu dans toutes les catégories pour se voir attribuer une offre à commandes.

Pendant la période de l'offre à commandes, tous les deux mois les offrants pourront proposer au Canada un matériel de substitution d'une valeur équivalente ou supérieure. Ils auront également la possibilité

---

d'actualiser leurs prix tous les deux mois. Le Canada se réserve le droit de réviser cette période au besoin.

L'annexe A, Spécifications techniques du matériel, décrit en détail les caractéristiques techniques de toutes les catégories.

Toutes les offres doivent comprendre une offre de gestion, une offre technique et une offre financière. Les exigences détaillées pour celles-ci se trouvent aux annexes intitulées Offre de gestion, Offre technique et Offre financière. Elles comprennent les exigences obligatoires et cotées par points.

Les offrants sont limités à un (1) matériel par sous-catégorie. En outre, si le même matériel est pourvu de fonctions identiques, il ne pourra être inclus dans plus d'une sous-catégorie. Un (1) seul matériel de tout fabricant donné sera inclus dans la même sous-catégorie.

La méthode de sélection est décrite en détail à l'annexe J, Évaluation, calcul du meilleur rapport qualité-prix et méthode de sélection. Elle comporte quatre étapes : évaluation des exigences obligatoires, tests d'évaluation des performances du matériel, évaluation de l'offre financière et sélection des offrants. Seules les offres qui satisfont à toutes les exigences obligatoires et obtiennent la cote de passage à l'évaluation financière seront retenues.

Pour chaque sous-catégorie, le Canada prévoit admettre au moins quatre matériels qui satisfont aux exigences de la présente OCPN. Si un nombre inférieur de matériels que le Canada estime avantageux est admis dans une sous-catégorie donnée, il se réserve le droit, à son entière discrétion, de lancer un nouvel appel d'offres pour cette sous-catégorie en vue de trouver d'autres matériels admissibles.

Nous invitons les offrants à poser toutes leurs questions concernant le processus de présentation ou d'évaluation des offres, l'offre à commandes résultante ou les clauses du contrat au responsable de l'offre à commandes nommé à l'article 2.4, Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes, de la présente OCPN.

Après l'émission de toutes les offres à commandes, tous les offrants seront avisés par écrit du résultat de la présente invitation.

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 (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.2.1 Calendrier prévu de l'OCPN**

Date limite pour la première série de questions, 1<sup>er</sup> trimestre (T1) (au plus tard à midi, heure normale du Pacifique [HNP]) : le 10 avril 2013

Réponses au T1 (estimé) : le 17 avril 2013

Date limite pour la deuxième série de questions, T2 (au plus tard à midi, HNP) : le 24 avril 2013

Réponses au T2 (estimé) : le 1 mai 2013

### **1.3 Exigences en matière de sécurité**

---

La classification de sécurité de la présente offre à commandes est « NON CLASSIFIÉ ». Toutefois, l'offrant doit traiter comme étant confidentiel, pendant et après la prestation des biens ou des services à forfait, tout renseignement à caractère confidentiel pour les affaires du Canada, auquel ses sous-traitants ou ses agents ont accès. Tout le personnel affecté à la prestation de services doit avoir une cote de sécurité à jour, au niveau précisé dans la commande subséquente à la présente offre à commandes, et cette cote doit être accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale.

Si jamais, pendant la durée du contrat, le ministère autorisé devait appliquer d'autres mesures de sécurité, l'offrant, en acceptant une commande subséquente, devra se conformer à la classification de sécurité établie à ce moment-là.

#### **1.4 Comptes rendus**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes auprès du responsable de cette offre dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus. Le compte rendu peut être donné par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **1.5 Termes clés**

L'annexe K ci-jointe comprend une liste de la terminologie, des définitions et des acronymes utilisés dans le présent document et dans toute offre à commandes subséquente.

Le sens à prêter aux termes qui ne sont pas définis à l'annexe K est le même que celui qui leur est donné dans l'offre à commandes, ou encore, dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires intégrées par renvoi dans la présente OCPN, ainsi que dans l'offre à commandes et les clauses du contrat qui en découlent.

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans l'OCPN 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 TPSGC.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'OCPN et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et des contrats subséquents.

Les instructions uniformisées 2006 (2013-03-21) – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels sont incorporées par renvoi à l'OCPN et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des instructions uniformisées 2006 – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours.  
Insérer : cent vingt (120) jours.

## 2.2 Présentation des offres

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

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

## 2.3 Présentation sécurisée sur le site Web

Certains renseignements de l'annexe M, Offre technique et de l'annexe N, Offre financière, doivent être soumis sur un site Web sécurisé qui conservera les renseignements après la clôture des offres. L'offrant doit joindre une copie imprimée de ces renseignements avec la copie papier de l'offre, comme il est précisé à ces annexes.

En cas de divergence entre le contenu du site Web et l'offre en copie papier présentée au Module de réception des soumissions, la copie papier aura préséance.

## 2.4 Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de l'OCPN. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient ne pas obtenir de réponse.

Les offrants doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de l'OCPN 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 à l'offrant de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique. À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

---

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

**Section I : Offre de gestion (deux [2] copies papier et une [1] copie électronique)**

Les offrants doivent présenter leur offre de gestion conformément à l'annexe L, Offre de gestion.

**Section II : Offre technique (saisie de données sécurisée sur le site Web, deux [2] copies papier et une [1] copie électronique).**

Les offrants doivent présenter leur offre technique conformément à l'annexe M, Offre technique.

**Section III : Offre financière (saisie de données sécurisée sur le site Web, deux [2] copies papier et une [1] copie électronique).**

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à l'annexe N, Offre financière.

**Section IV : Attestations (deux [2] copies papier)**

Les offrants doivent présenter les attestations requises, mentionnées à la partie 5.

En cas de divergence entre le libellé de la copie électronique celui de la copie papier, le libellé de la copie papier aura préséance sur le libellé de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre :

- (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 DOC.

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, on encourage les offrants à :

- 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 ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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.

### **3.2 Offres multiples**

- 
- (a) Les offres multiples par le même offrant ne seront pas acceptées. Si l'offrant présente des offres multiples, il devra retirer toutes ses offres sauf une, ou encore toutes ses offres. Dans l'éventualité où il refuse de présenter une seule offre, le Canada peut, à sa discrétion, n'accepter que l'offre qu'il estime lui proposer la meilleure valeur. Tous les frais des tests décrits à l'annexe I, Tests d'évaluation des performances, qui sont requis pour déterminer l'offre qui propose la meilleure valeur, seront à la charge de l'offrant.
- (b) Le matériel doit être offert par sous-catégorie. L'offrant peut offrir un maximum d'un (1) matériel par sous-catégorie.
- (c) Si plus d'un offrant propose un matériel dont les fonctions sont identiques dans la même sous-catégorie, seule l'offre recevable dont le prix est le plus bas sera retenue.

### **3.3 Renseignements à caractère confidentiel ou exclusif**

Pour tout renseignement que l'offrant traite systématiquement comme étant confidentiel ou exclusif, il doit inscrire clairement la mention « Confidentiel » ou « Exclusif ». L'offrant reconnaît et accepte que tous les renseignements soumis sur le site Web sécurisé seront accessibles au public sur le site Web du Groupe de gestion des produits de formation d'images (GGPFI) et celui d'Intertek Testing Services NA Ltd. (Intertek).

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et d'Intertek évaluera les offres. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) Demandes de précisions : si le Canada veut obtenir des éclaircissements auprès de l'offrant sur son offre ou vérifier celle-ci, l'offrant aura deux (2) jours ouvrables, ou une plus longue période, telle que précisée par écrit par le responsable de l'offre à commandes pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. En conséquence du non-respect de cette échéance, l'offre sera déclarée non recevable.
- (d) Prolongation : si l'offrant a besoin de plus de temps, une prolongation pourra lui être accordée à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

### **4.2 Évaluation technique**

Les offres doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires, comme elles sont décrites dans la présente OCPN.

Tous les matériels proposés doivent satisfaire aux exigences techniques obligatoires décrites à l'annexe A, Spécifications techniques du matériel. Si un matériel proposé ne satisfait pas aux exigences

---

techniques minimales décrites dans cette annexe ou si l'offre ne satisfait pas aux critères obligatoires décrits dans l'OCPN, elle sera jugée non recevable et elle sera rejetée d'emblée.

En outre, les offrants doivent obtenir le nombre minimum de points indiqués pour chaque critère de l'offre de gestion décrite à l'annexe L. Les offres qui n'obtiennent pas ce minimum seront jugées non recevables et elles seront rejetées d'emblée.

#### **4.3 Évaluation financière**

L'évaluation financière est décrite à l'annexe J, Évaluation, calcul du meilleur rapport qualité-prix et méthode de sélection.

#### **4.4 Méthode de sélection**

La Méthode de sélection est décrite à l'annexe J, Évaluation, calcul du meilleur rapport qualité-prix et méthode de sélection.

Le matériel sera évalué en fonction d'une sous-catégorie, en combinant les rapports qualité-prix de la location et de l'achat.

Des offres à commandes seront émises pour les offres recevables avec un « rapport qualité-prix combiné du matériel », comme il est décrit à l'annexe J, Évaluation, calcul du meilleur rapport qualité-prix et méthode de sélection, d'au plus 50 % plus élevé que pour le matériel offrant le meilleur rapport qualité-prix combiné dans cette sous-catégorie.

Dans le cas des sous-catégories où un seul matériel est proposé, le comité d'évaluation fondera son choix sur le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada sur la base de la documentation relative aux prix.

Seuls les matériels identiques ayant le prix le plus bas seront évalués et acceptés.

TPSGC déterminera, pendant la première période de deux (2) mois, les offrants pour chaque sous-catégorie dont le matériel offre un rapport qualité-prix combiné qui se situe dans une marge de 20 % du meilleur rapport qualité-prix combiné par sous-catégorie. Ces offrants sont désignés comme « offrants actifs », car seul leur matériel sera disponible pour les utilisateurs désignés lorsqu'ils passeront leurs commandes subséquentes durant la période initiale de deux mois. Pour les périodes de deux mois subséquentes, le statut « actif/inactif » sera déterminé par l'actualisation du produit et du prix qui a lieu tous les deux mois après la délivrance de l'OCPN.

Alors que le rapport qualité-prix combiné du matériel de l'offrant par sous-catégorie servira à la recommandation de l'offre à commandes et à désigner les offrants actifs et inactifs, les limites des commandes subséquentes pour les offrants actifs se fonderont indépendamment sur le « rapport qualité-prix pour le matériel loué » et le « rapport qualité-prix pour le matériel acheté » de la sous-catégorie individuelle du matériel.

Les offrants actifs et inactifs, leurs prix et les limites des commandes subséquentes seront affichés dans les grilles du meilleur rapport qualité-prix pour le matériel loué et le matériel acheté sur le site Web du GGPI le premier jour ouvrable de l'OCPN.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

---

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre 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 faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant 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 du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **5.1 Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

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

En présentant une offre, l'offrant atteste, 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 mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrants en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

## **5.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

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

### 5.2.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains offrants qui soumissionnent pour des contrats fédéraux d'une valeur de 200 000 \$ et plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager formellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution d'offre à commandes.

Les offrants qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les appels d'offres. Les offrants peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3(a) ou (b) ci-dessous, ou s'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit faire parvenir par télécopie (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&ln=fra>), à la Direction générale du travail de RHDC.

3. L'offrant atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

L'offrant :

- (a)  n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
- (b)  n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- (c)  est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d)  est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

**Les offrants doivent remplir le formulaire 1, Formulaire de présentation de l'offrant, avec les renseignements demandés concernant leur situation relativement au Programme.**

### 5.2.2 Attestation du fabricant du matériel original

Dans le cadre de l'évaluation, le Canada exige les attestations du fabricant du matériel original (FMO) pour tout le matériel proposé. Si l'offrant est lui-même le FMO, il doit fournir l'attestation intitulée « Attestation du FMO – Offrant fabricant du matériel original offert ». Si l'offrant n'est pas le FMO, il doit fournir l'attestation intitulée « Attestation du fabricant du matériel original – Offrant non fabricant du matériel original offert ». Si l'offrant propose le matériel de plusieurs FMO, il doit fournir une attestation distincte pour chacun de ces fabricants.

***Les offrants doivent remplir et soumettre le formulaire 2 Attestations du fabricant.***

### 5.2.3 Attestations des agents autorisés

S'il utilise un tiers fournisseur de services (sous-traitant ou agent autorisé), l'offrant doit veiller à ce qu'il comprenne et respecte le niveau de service exigé par l'OCPN.

***Les offrants doivent remplir et soumettre le formulaire 4, Attestations des agents autorisés.***

### 5.2.4 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Si l'offrant est lui-même, ou ses sous-traitants ou agents autorisés, une entreprise autochtone qui satisfait aux exigences d'admissibilité, comme elles sont définies dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones et décrites par Affaires autochtones et développement du nord canada (AADNC) (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100032802/1100100032803>), il doit soumettre une attestation d'admissibilité en vue de figurer comme entreprise autochtone sur la Liste d'agents autorisés et d'être admissible aux commandes subséquentes réservées découlant de l'OCPN.

***Les offrants doivent remplir et soumettre le formulaire 5, Attestation du statut d'entreprise autochtone.***

### 5.2.5 Certification ISO 9001 – Normes de gestion de la qualité

Pour tout matériel proposé, le FMO, qu'il s'agisse de l'offrant ou d'un tiers, doit être inscrit en vertu des normes ISO 9001 auprès d'un registraire national accrédité, dans le cadre du programme ISO 9001, pour l'installation de fabrication où chaque matériel proposé est fabriqué. L'offrant doit identifier le lieu de l'installation où le matériel proposé est fabriqué ou assemblé en donnant son adresse complète. La portée de l'inscription doit également être précisée et valide.

### 5.2.6 Certification ISO 14001 – Normes de gestion de l'environnement

Pour tout matériel proposé, le FMO, qu'il s'agisse de l'offrant ou d'un tiers, doit être inscrit en vertu des normes ISO 14001 auprès d'un registraire national accrédité, dans le cadre du programme ISO 14001, pour l'installation de fabrication où chaque matériel proposé est fabriqué. L'offrant doit identifier le lieu de l'installation où le matériel proposé est fabriqué ou assemblé en donnant son adresse complète. La portée de l'inscription doit également être précisée et valide.

### 5.2.7 Certifications en électricité

Tout le matériel proposé dans le cadre de la présente offre à commandes doit être certifié ou approuvé pour utilisation conforme à la partie 1 du Code canadien de l'électricité par un organisme de certification accrédité par le Conseil canadien des normes (CCN) et porte le symbole de certification de l'organisme accrédité compétent.

### 5.2.8 Attestation de conformité aux Normes sur le matériel brouilleur (NMB)

Tout le matériel proposé dans le cadre de la présente offre à commandes doit porter l'attestation du fabricant indiquant qu'ils sont conformes aux exigences de classe A ou de classe B relatives à l'émission de bruits radioélectriques par des appareils numériques et contenues dans le *Règlement sur le matériel*

---

*brouilleur* (NMB-003) d'Industrie Canada, ou aux exigences américaines équivalentes (classe A ou B de la FCC) concernant les appareils numériques stipulées dans le *Règlement* précité.

### 5.2.9 Homologation ENERGY STAR

Tout le matériel proposé dans le cadre de la présente offre à commandes doit avoir une cote ENERGY STAR au moment de son acceptation. L'offrant doit expédier tout le matériel en prenant soin d'activer les fonctions de gestion de l'énergie « ENERGY STAR ».

### 5.2.10 Certification écologique

Les matériels doivent avoir une attestation en vertu du programme Éco-Logo (Choix environnemental), accordée par un tiers pour chaque matériel dans le cadre de la présente offre à commandes. Cette attestation qui peut être accordée au nom du titulaire de licence, si cela est autorisé (auquel cas l'offrant devra faire la preuve, sur demande, qu'il est autorisé à posséder l'attestation au nom du titulaire de licence). Les programmes acceptables sont ceux reconnus par le Global Ecolabelling Network (GEN).

Conformément à l'annexe C, Sommaire des prescriptions environnementales, le Canada se réserve le droit d'accepter les futures écocertifications globales ou individuelles en remplacement d'une ou de plusieurs attestations obligatoires, pourvu que ces attestations intègrent des évaluations, des normes et des critères environnementaux équivalents ou plus rigoureux (p. ex. La norme en voie d'élaboration P1680.2 de l'Institute of Electrical and Electronics Engineers [IEEE], Standard for Environmental Assessment of Imaging Equipment/Norme pour l'évaluation environnementale de l'équipement de formation d'images).

### 5.2.11 Protection de prix – Prix préférentiel

(a) Les points (b) à (h) s'appliquent seulement aux matériels non évalués et à ceux qui ne sont pas proposés dans l'OCPN en vue de commandes subséquentes.

(a) Pour autant qu'il le sache, l'offrant confirme que les prix qu'il demande au Canada dans le cadre de toute commande ou de tout contrat subséquent ne sont pas supérieurs aux prix ou aux tarifs les plus bas facturés à tout autre client (notamment d'autres entités du gouvernement du Canada) pour des biens et des services de qualité semblable et en quantité analogue au cours l'année ayant précédé l'attribution de la commande subséquente ou du contrat.

(b) S'il diminue les prix facturés à d'autres clients pour des biens et services de qualité semblable et en quantité analogue, l'offrant consent également à réduire le prix de tous lesdits produits à livrer en vertu de toute commande subséquente ou de tout contrat existant (et d'en aviser l'autorité de l'offre à commandes).

(c) Le Canada se réserve le droit de soumettre à une vérification les dossiers de l'offrant pour s'assurer de bénéficier (ou d'avoir bénéficié) de ces prix en tout temps pendant les six (6) années qui suivront le dernier paiement effectué en vertu de toute commande ou de tout contrat subséquent, ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, la date ultérieure étant retenue. Le Canada donnera un préavis d'au moins deux (2) semaines avant une telle vérification.

(d) Pendant cette vérification, l'offrant devra produire les factures et les contrats relatifs à des biens ou services de qualité semblable et en quantité analogue vendus à d'autres clients, remontant à l'année précédant l'exécution de la commande ou du contrat subséquent, jusqu'à la fin de ce dernier. Si l'offrant est tenu en vertu de la loi ou d'un contrat de préserver la confidentialité des renseignements concernant un autre client, il pourra rayer tout renseignement figurant sur les factures ou les contrats qui risque de révéler l'identité dudit client (p. ex. son nom et son adresse), dans la mesure où l'offrant joint aux

---

factures et aux contrats une attestation signée par son directeur des finances décrivant le profil du client (p. ex. client du secteur public ou privé, taille du client et territoire desservi).

(e) Afin de déterminer si les biens et les services vendus à un autre client étaient de qualité analogue, on étudiera les conditions du contrat en vertu desquelles ces biens et services ont été fournis, dans la mesure il y a de bonnes raisons de croire que ces conditions ont eu des répercussions sur les prix.

(f) Si la vérification effectuée par le Canada révèle que l'offrant a facturé des prix plus bas pour des biens et des services de qualité semblable et en quantité analogue en vertu d'un contrat exécuté dans l'année ayant précédé l'attribution de la commande subséquente ou du contrat, ou encore que l'offrant a fourni des services et des biens supplémentaires dans le cadre de la commande ou du contrat subséquent après avoir réduit les prix offerts à d'autres clients sans réduire les prix demandés en vertu du présent contrat, l'offrant devra payer au Canada la différence entre le montant facturé au Canada et le montant facturé aux autres clients, jusqu'à concurrence de 25 % de la valeur de la commande ou du contrat subséquent.

(g) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix pratiqués par les sociétés affiliées à l'offrant.

(h) Le Canada reconnaît que cet engagement ne s'applique pas aux prix pratiqués par les sociétés affiliées à l'offrant.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCE**

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

Les clauses relatives aux commandes subséquentes comprennent un article intitulé « Exigences relatives à la sécurité ». Le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur désigné qui passe une commande subséquente peut, à sa discrétion, faire état d'autres exigences relatives à la sécurité. Dans ces cas, la commande subséquente ne pourra être passée qu'auprès d'un offrant qui satisfait, à la date de cette commande, aux exigences relatives à la sécurité précisées par l'utilisateur désigné.

Aucune exigence en matière de sécurité n'est requise avec l'offre ou pour l'attribution de l'offre à commandes qui en découle.

### **6.2 Capacité financière**

Clause du guide des CCUA M9033T (2011-05-16), Capacité financière.

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

Les clauses relatives aux commandes subséquentes comprennent un article intitulé « Assurance ». Le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur désigné qui passe une commande subséquente peut, à sa discrétion, faire état d'autres exigences relatives à la sécurité. Le cas échéant, la commande subséquente ne pourra être passée qu'auprès d'un offrant qui, à la date de cette commande, respecte les exigences relatives à la sécurité précisées par l'utilisateur identifié.

La preuve d'assurance n'est pas requise avec l'offre ou pour l'attribution de l'offre à commandes qui en découle.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES**

### **7.1 Offre**

- (a) L'offrant désigné à la page 1 de la présente OCPN propose de fournir, livrer, configurer, installer (si une commande subséquente l'exige), intégrer (si une commande subséquente l'exige), le matériel décrit à l'annexe D, Liste des matériels de l'OPCON, de fournir la formation aux utilisateurs (si une commande subséquente l'exige), la garantie, les services de maintenance, les services d'aide logicielle, le réapprovisionnement d'articles consommables (si une commande subséquente l'exige) ainsi que la documentation pour ce matériel, selon les prix, les conditions de la présente offre à commandes, lorsqu'un utilisateur désigné ou TPSGC commande ce matériel conformément à la présente offre à commandes.
- (b) L'offrant propose de livrer tout le matériel, conformément à la configuration par défaut établie à l'annexe D, Liste des matériels de l'OCPN, à moins que le document de la commande subséquente demande expressément d'apporter des changements à cette configuration.
- (c) Sauf stipulation expresse contraire dans l'offre à commandes, l'offrant convient de ne fournir que les biens et services qu'il est autorisé à fournir dans la présente offre à commandes, et ce, à la date à laquelle la commande subséquente est émise, sans variation ou remplacement de produit. L'offrant reconnaît que seuls les matériels dont les noms apparaissent dans la grille du meilleur rapport qualité-prix affichée sur le site Web du GGPI à la date où la commande subséquente est émise peuvent être fournis.

#### **7.1.1 Publication des matériels et des prix de l'offre à commandes**

- (a) L'offrant accepte que les matériels et les prix de son offre à commandes soient publiés en totalité ou en partie ou soient portés à la connaissance des autres fournisseurs et du public par le Canada (sur un site Web ou par d'autres moyens).
- (b) L'offrant consent à cette divulgation et reconnaît qu'il n'a aucun droit de réclamation contre le Canada, le ministre, l'utilisateur désigné, leurs employés, leurs agents ou leurs fonctionnaires en relation avec cette divulgation, et qu'il doit les indemniser contre toute action, poursuite, demande, réclamation ou tout droit intentés par quiconque par suite de cette divulgation.
- (c) Le Canada ne sera responsable d'aucune erreur, contradiction ou omission dans tout renseignement publié de la sorte. Si l'offrant détermine qu'il existe des erreurs, des contradictions ou des omissions, il convient d'en aviser immédiatement l'autorité de l'offre à commandes.

### **7.2 Exigences en matière de sécurité**

La classification de sécurité de la présente offre à commandes est « NON CLASSIFIÉ ». Toutefois, l'offrant doit traiter comme étant confidentiel, pendant et après la prestation des biens ou des services à forfait, tout renseignement à caractère confidentiel pour les affaires du Canada, auquel ses sous-traitants ou ses agents ont accès.

---

Les clauses relatives aux commandes subséquentes comprennent un article intitulé « Exigences en matière de sécurité ». Le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur désigné qui passe une commande subséquente peut, à sa discrétion, faire état d'autres exigences relatives à la sécurité. Dans ces cas, la commande subséquente ne pourra être passée qu'auprès d'un offrant qui satisfait, à la date de cette commande, aux exigences relatives à la sécurité précisées par l'utilisateur désigné.

Tout le personnel affecté à la prestation de services doit avoir une cote de sécurité à jour, au niveau précisé dans la commande subséquente à la présente offre à commandes, et cette cote doit être accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale.

Si jamais, pendant la durée du contrat, le ministère autorisé applique d'autres mesures de sécurité, l'offrant devra se conformer à la classification de sécurité établie à ce moment-là.

### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et les contrats subséquents 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 TPSGC.

#### **7.3.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19) Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.3.2 Offres à commandes – Établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens ou les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être soumises à chaque trimestre au responsable de l'offre à commandes de TPSGC.

Les trimestres se répartissent comme suit :

1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin

2<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre

3<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre

4<sup>e</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

Les rapports doivent être remplis sous forme électronique et envoyés au responsable de l'offre à commandes au plus tard trente (30) jours civils suivant la fin du trimestre. Une version électronique du formulaire en format Excel ou Lotus sera envoyée par voie électronique à l'offrant par le responsable de l'offre à commandes.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis comme demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. (**période d'un an à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes**).

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de deux (2) périodes supplémentaires d'un an chacune, aux mêmes conditions et taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolonger par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera établie par le responsable de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables et représentants

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Sachin Sobhee  
Supply Specialist  
PWGSC, Acquisitions  
Pacific Region  
800 Burrard St, 12th Floor  
Vancouver, BC V6Z 2V8  
Tel: 604-775-7022  
Fax: 604-775-7526  
Email: sachin.sobhee@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de la présente offre à commandes est l'agent de négociation des contrats désigné à la page 1 de la présente offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Il est également l'autorité de l'offre à commandes pour toutes les commandes subséquentes qu'il passe en vertu de la présente offre à commandes. L'offrant reconnaît que le responsable de l'offre à commandes peut exercer, en tout ou en partie, les droits de vérification décrits dans la présente offre à commandes, notamment dans les clauses du contrat subséquent, à l'égard de toute commande subséquente à la présente offre à commandes et peut demander tout renseignement relatif aux commandes subséquentes que le responsable de l'offre à commandes juge nécessaire.

### 7.5.2 Utilisateurs désignés

Utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les Annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11 (telle que modifiée de temps à autre) ou toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé d'agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

#### 7.5.2.1 Interdiction d'accepter des commandes sans l'autorisation des personnes responsables

L'offrant s'engage à ne pas accepter de commandes subséquentes portant sur l'exécution de travaux qui dépassent la portée de la présente offre à commandes sans l'autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes de TPSGC. L'offrant reconnaît que les utilisateurs désignés ne sont pas habilités à modifier les conditions ou la portée de la présente offre à commandes.

### 7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet ou son délégué est le représentant du ministère ou de l'agence pour laquelle les travaux seront exécutés, conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes, et il est responsable de tout le contenu technique des travaux en vertu du contrat qui en découle.

Le chargé de projet ou son délégué sera la principale personne-ressource et la liaison entre l'utilisateur désigné et l'offrant à l'égard de la formation relative au matériel, de ses services de maintenance, de l'utilisation des fonctions de copie et d'impression et des exigences relatives aux produits non durables d'imagerie.

### 7.5.4 Représentant de l'offrant

***(À insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes.)***

Nom :

Titre :

Dénomination sociale de l'entreprise :

Adresse :

Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de l'offrant :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

### 7.5.5. Agents autorisés et sous-traitants de l'offrant

L'offrant confirme que les agents autorisés énumérés à l'annexeG, Liste des agents, des revendeurs et des centres de service autorisés, peuvent agir en son nom à titre d'agents dans le cadre de l'exécution des travaux prévus dans les commandes subséquentes ainsi que de la réception des paiements. Tout paiement versé par le Canada à un agent autorisé sera réputé être un paiement fait à l'offrant. Cette relation de mandataire (en vertu de laquelle l'agent autorisé s'acquitte des obligations contractuelles au nom de l'offrant) ne modifie ou ne réduit en rien les responsabilités de l'offrant prévues dans l'offre à commandes ou dans toute commande subséquente.

L'offrant convient et comprend qu'il lui incombe de veiller à ce que tous ses agents autorisés exécutent les commandes subséquentes conformément aux modalités établies, et que, si un agent autorisé ne s'acquitte pas de la totalité des obligations découlant de la commande subséquente, l'offrant doit, sur avis écrit du responsable de l'offre à commandes de TPSGC, s'acquitter directement et immédiatement de ces obligations, sans frais supplémentaires pour le Canada.

---

L'offrant accepte d'aviser le responsable de l'offre à commandes par écrit de tout changement à la liste des agents autorisés pendant la durée de l'offre à commandes et de retirer de la liste tout agent autorisé si le responsable de l'offre à commandes lui en fait la demande.

#### 7.5.5.1 Réseau de location, de vente et de services

(a) **Exigences nationales ou régionales :** le Canada exige la livraison et l'entretien des matériels dans l'ensemble du Canada. Dans la présente offre à commandes, les régions visées par les livraisons de matériel, d'articles d'imagerie consommables et les services de maintenance du matériel sont définies comme suit :

**Zone A – Grands centres :** les grands centres sont définis comme étant les régions métropolitaines du Canada où la population des fonctionnaires fédéraux est d'au moins 1 000 personnes. L'annexe B comprend une liste des grands centres selon le recensement des employés fédéraux de 2011 de Statistique Canada.

**Zone B – Régions extérieures aux grands centres :** les régions extérieures aux grands centres se situent dans un rayon de 50 km de toute agglomération et ont une population de 10 000 personnes ou plus. La zone B ne comprend aucune région couverte par la zone A.

**Zone C – Lieux éloignés :** les lieux éloignés sont définis comme étant les agglomérations ayant une population de moins de 5 000 personnes et situés à plus de 100 km de l'agglomération la plus proche ayant une population de plus de 5 000 personnes. La zone C ne comprend aucune région couverte par la zone B.

**Ententes sur les revendications territoriales globales :** il faut utiliser la présente offre à commandes pour les livraisons dans les régions visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

(b) **Nombre de points de location :** l'offrant doit avoir un minimum de cinq (5) points de location dans l'ensemble du Canada. La combinaison de ces points de location doit satisfaire aux exigences de livraison et de location de l'OCPN. Pour assurer une présence suffisante dans tous les emplacements géographiques, l'offrant doit avoir au moins un (1) point de location dans chacune des provinces canadiennes. Il peut satisfaire à cette exigence lui-même ou par l'entremise de ses agents autorisés.

(c) **Nombre de points de vente :** l'offrant doit avoir un minimum de cinq (5) points de vente dans l'ensemble du Canada. La combinaison de ces points de vente doit satisfaire aux exigences de livraison et de location de l'OCPN. Pour assurer une présence suffisante dans tous les emplacements géographiques, l'offrant doit avoir au moins un (1) point de vente dans chacune des provinces canadiennes. Il peut satisfaire à cette exigence lui-même ou par l'entremise de ses agents autorisés.

(d) **Nombre de points de vente au coût par page (CPP) :** l'offrant doit fournir les produits d'imagerie non durables dans le cadre du programme au CPP décrit à l'annexe B en ayant un minimum de cinq (5) points de vente au CPP qui peuvent fournir seulement des produits non durables et un minimum de cinq (5) points de vente au CPP qui peuvent fournir des produits non durables et des services de maintenance du matériel. Ces points peuvent être les mêmes. Pour assurer une présence suffisante dans tous les emplacements géographiques, l'offrant doit avoir au moins un (1) point de vente au CPP dans chacune des provinces canadiennes. Il peut satisfaire à cette exigence lui-même ou par l'entremise de ses agents autorisés.

(e) **Nombre de centres de services** : l'offrant doit fournir les services de maintenance du matériel décrits dans les « Services de maintenance du matériel » en ayant au minimum un (1) point de service dans chacun des grands centres de la zone A. L'offrant peut satisfaire à cette exigence lui-même ou par l'entremise de ses agents autorisés ou de ses sous-traitants. Il peut fournir un numéro unique de service de dépannage, sans frais, ou un numéro de téléphone distinct pour les points de service dans chacun des grands centres.

(f) **Caractère suffisant des points de location, de vente, de vente au CPP et de centres de services** : le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, pendant la durée de l'offre à commandes, vérifier que les points de location, de vente, de vente au CPP et les centres de services sont ouverts (et suffisamment dotés de personnel) à l'échelle nationale pour faire des livraisons et fournir des services de maintenance dans les délais prévus par les modalités de l'entente. Les points de location, de vente, de vente au CPP et les centres de services agissent comme représentants, par l'entremise d'employés ou d'agents de la région concernée qui connaissent bien les modalités de l'OCPN ainsi que la grille de prix des offrants et la fiche technique des matériels offerts, et qui ont la capacité de communiquer cette information aux utilisateurs désignés. Le principal produit livrable que doit pouvoir offrir un point de location ou de vente est la capacité d'aider un utilisateur désigné qui en fait la demande à établir ses exigences, à interpréter les renseignements sur un produit et à passer une commande subséquente, conformément aux modalités de l'entente. Il arrive aussi que l'on demande aux points de location ou de vente de fournir une aide sur place avant que la vente ne soit effectuée et cette option doit pouvoir être offerte au client si cela est nécessaire et si l'exigence pertinente garantit la fourniture d'un tel service.

(g) **Points de location, de vente, de vente au CPP et centres de services** : un seul et même point de vente peut offrir la location, la vente, la vente au CPP et les services. L'offrant a identifié ces points de vente dans son offre et il accepte qu'ils soient affichés sur le site Web du GGPI. L'offrant doit informer l'autorité de l'offre à commandes de TPSGC par écrit de tout changement dans la liste des points pendant la durée de l'offre à commandes. L'offrant doit soumettre les changements à la liste, dans le format prescrit par l'autorité de l'offre à commandes, pour qu'ils soient affichés sur le site Web du GGPI.

(h) **Statut des points de location, de vente, de vente au CPP et des centres de services à titre de sous-traitants ou d'agents autorisés** : tout point de location, vente, de vente au CPP et les centres de services dont l'offrant n'est pas le propriétaire ou l'exploitant sera considéré comme un sous-traitant en vertu de la présente offre à commandes, à moins que l'exploitant du point n'ait été désigné par l'offrant comme un agent autorisé (auquel cas l'agent autorisé agira au nom de l'offrant et pourra recevoir directement des contrats dans le cadre des commandes subséquentes). Voir l'annexe G, Liste des agents, des revendeurs et des centres de services autorisés.

(i) **Réception du paiement par l'agent autorisé** : le Canada est autorisé à expédier le paiement pour les contrats passés en vertu de la présente offre à commandes à l'offrant ou à son agent autorisé qui a exécuté le travail. La réception du paiement par l'agent autorisé, pour toute commande subséquente exécutée par cet agent autorisé au nom de l'offrant, sera considérée comme une réception de ce paiement par l'offrant.

(j) **Responsabilité de l'offrant** : toute relation de sous-traitance ou de mandat (par le biais de laquelle le sous-traitant ou l'agent autorisé exécute des obligations contractuelles au nom de l'offrant) ne modifie pas, ne diminue pas et ne change pas les responsabilités de l'offrant en vertu de la présente offre à commandes. L'offrant convient et comprend qu'il lui incombe de veiller à ce que tous ses agents autorisés et sous-traitants exécutent les commandes

---

subséquentes conformément aux modalités établies, et que, si un agent autorisé ou sous-traitant ne s'acquitte pas de la totalité des obligations découlant de la commande subséquente, l'offrant doit, sur avis écrit de l'autorité de l'offre à commandes de TPSGC, s'acquitter directement et immédiatement de ces obligations, sans frais supplémentaires pour le Canada.

## 7.6 Procédures pour les commandes subséquentes

### 7.6.1 Information à l'intention des offrants

- (a) **Offres à commandes multiples** : l'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants, conformément au processus décrit à la section 7.8, Limites des commandes subséquentes. Les utilisateurs désignés doivent choisir le matériel qui répond à leurs besoins fonctionnels et qui a le meilleur rapport qualité-prix dans la grille de la sous-catégorie pertinente sur le site Web du GGPI.
- (b) **Seules les commandes subséquentes autorisées seront acceptées** : l'offrant convient de n'accepter que les commandes subséquentes qui seront passées par des utilisateurs désignés aux termes de la présente offre à commandes et qui ne dépassent pas les limites applicables des commandes subséquentes précisées à l'article 7.8, Limites des commandes subséquentes. L'offrant reconnaît que toute commande subséquente passée par un utilisateur désigné qui dépasse la limite applicable est interdite aux termes de la présente offre à commandes.
- (c) **Les commandes subséquentes des matériels ne doivent être acceptées que par des offrants actifs** : l'offrant convient d'accepter les commandes subséquentes de matériel d'une sous-catégorie donnée par les utilisateurs désignés seulement pendant les périodes au cours desquelles il a été identifié par le responsable de l'offre à commandes comme étant un « offrant actif » pour le matériel dans cette sous-catégorie en particulier, sauf si le responsable de l'offre à commandes l'autorise. Les commandes subséquentes concernant des articles supplémentaires et la fourniture d'articles consommables au CPP peuvent être acceptées par des offrants actifs et inactifs.

### 7.6.2 Information à l'intention des utilisateurs désignés

- (a) **Division des besoins** : les commandes subséquentes multiples visant à circonvenir la concurrence ne sont pas autorisées.
- (b) **Les commandes subséquentes doivent être adressées aux offrants et aux agents de location, de vente ou de service autorisés aux fins de l'OCPN** : les commandes subséquentes doivent être adressées exclusivement à l'offrant ou aux agents autorisés de location, de vente ou de service de l'offrant. Ces agents autorisés pour les besoins de l'OCPN peuvent établir la facturation et recevoir le paiement selon les modalités de l'offre de l'offrant. Les commandes subséquentes ne doivent pas être adressées à des tiers sous-traitants qui ne sont pas des agents autorisés aux fins de l'OCPN.
- (c) **Commandes subséquentes pour l'achat du matériel** : pour consulter la liste de ce qui est inclus avec tout matériel acheté, veuillez vous reporter à l'annexe D, Liste des matériels de l'OCPN.

Les commandes subséquentes pour l'achat de matériel doivent inclure les renseignements suivants :

1. Le nom du modèle du matériel de l'OCPN et le numéro de pièce du FMO.
2. Le prix d'achat du matériel de l'OCPN.
3. L'adresse de livraison du matériel et le lieu où les services de maintenance doivent être fournis.
4. Le nom et les coordonnées du chargé de projet.

Les commandes subséquentes pour l'achat de matériel, au besoin et sur demande, peuvent inclure les renseignements suivants :

1. Tous les articles facultatifs supplémentaires et de reconfiguration et le prix d'achat de l'OCPN pour ces options.
2. L'adresse et le prix de l'installation ainsi que le numéro de pièce pour l'installation par le FMO.
3. le lieu où la formation doit être fournis.
4. Les volumes mensuels estimés de copies et d'impressions multipliés par la période d'engagement totale requise du programme au CPP (12, 24, 36, 48 ou 60 mois) multipliée par le tarif au CPP de l'OCPN.
5. Le numéro de pièce pour la mise à niveau des services de maintenance de 60 mois du FMO et le prix de la mise à niveau de l'OCPN

- (d) **Commandes subséquentes pour la location de matériel :** pour consulter la liste de ce qui est inclus avec tout matériel loué vous reporter à l'annexe D, Liste des matériels de l'OCPN.

Les commandes subséquentes pour la location de matériel doivent inclure les renseignements suivants :

1. Le nom de modèle du matériel de l'OCPN et le numéro de pièce du fabricant.
2. La période d'engagement de la location et les taux mensuels fermes (TMF) de l'OCPN pour la période d'engagement connexe pour le matériel.
3. Les volumes mensuels estimés de copies et d'impressions multipliés par la période d'engagement totale pour la location multipliée par le tarif au CPP de l'OCPN.
4. L'adresse de livraison et d'installation du matériel et le lieu où les services de maintenance doivent être fournis.
5. Le nom et les coordonnées du chargé de projet.

Les commandes subséquentes pour la location de matériel, au besoin et sur demande, peuvent inclure les renseignements suivants :

6. Tous les articles facultatifs supplémentaires et de reconfiguration et le TMF de l'OCPN ou le prix d'achat de l'OCPN pour ces options
7. le lieu où la formation doit être fournis.

- (d) **Copies électroniques des renseignements financiers pour les commandes subséquentes :** les utilisateurs désignés doivent conserver dans leurs dossiers, pendant toute la période du contrat, une copie des renseignements financiers du site Web du GGPI à la date de leur commande subséquente, pour tous les matériels commandés à partir de l'OCPN.

## 7.7 Instrument de commande

Les travaux doivent être autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire PWSGC-TPSGC 942, « Commande subséquente à une offre à commandes », au moyen

---

d'une commande subséquente passée par TPSGC ou au moyen d'un document contractuel de toute forme de TPSGC.

## 7.8 Limite des commandes subséquentes

Un utilisateur désigné peut passer une commande subséquente directement auprès d'un offrant ou d'un agent autorisé aux fins de l'OCPN dans la sous-catégorie applicable, jusqu'à concurrence de la limite applicable aux commandes subséquentes précisée ci-dessous, conformément à ce qui suit :

### 7.8.1 Commandes subséquentes de matériel

**Achat de matériel :** peut comprendre, dans les limites fixées pour la commande subséquente, les articles supplémentaires et de reconfiguration, l'installation, l'intégration, la formation et les garanties prolongées ou les plans de services de maintenance (si précisé dans la commande subséquente) et doit comprendre, dans les limites fixées pour la commande subséquente, la somme des prix fermes pour tous les articles compris dans la commande subséquente, le montant total estimatif du coût par copie ou par impression (qu'ils soient compris ou non dans la commande subséquente), tous les frais d'aliénation, de même que la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) applicables et tous les frais d'aliénation.

**Commandes subséquentes de matériel loué :** peut comprendre, dans les limites fixées pour la commande subséquente, les articles supplémentaires et de reconfiguration, l'installation, l'intégration, la formation (si précisé dans la commande subséquente) et doit, dans les limites fixées pour la commande subséquente, le TMF, le montant total estimatif du coût par copie ou par impression, tous les frais d'aliénation et la TPS/TVH :

**Jusqu'à 25 000 \$ :** l'utilisateur désigné peut placer la commande subséquente auprès de l'offrant actif dont le matériel, de l'avis de l'utilisateur, offre le meilleur rapport qualité-prix.

**De 25 000,01 à 200 000 \$ :** l'utilisateur désigné peut placer la commande subséquente auprès de l'offrant actif dont le matériel, configuré selon les besoins, offre un rapport qualité-prix qui ne s'écarte pas de plus de 10 % du meilleur rapport qualité-prix pour la période d'engagement (si pertinent) dans la sous-catégorie donnée, pourvu que le matériel satisfasse aux critères techniques et de compatibilité de l'utilisateur désigné.

**De 200 000,01 \$ jusqu'à 400 000 \$ :** l'utilisateur désigné peut placer la commande subséquente auprès de l'offrant actif dont le matériel, configuré selon les besoins, offre un rapport qualité-prix qui ne s'écarte pas de plus de 5 % du meilleur rapport qualité-prix pour la période d'engagement (si pertinent) dans la sous-catégorie donnée, pourvu que le matériel satisfasse aux critères techniques et de compatibilité de l'utilisateur désigné.

**Plus de 400 000 \$ :** les besoins de plus de 400 000 \$ seront traités conformément à l'annexe E, Demande de rabais sur volume (DRV), procédures et traitement spécial.

Des besoins de moins de 400 000 \$ plus complexes, comme ceux qui chevauchent plusieurs sous-catégories ou ceux qui concernent de grandes quantités d'appareils de peu de valeur, peuvent également être traités conformément à l'annexe E.

**7.8.2 Commandes subséquentes de matériel loué d'une valeur inférieure à 25 000,00 \$ :** les offrants ne sont pas obligés d'accepter les commandes subséquentes des utilisateurs désignés pour la

location de matériel où la valeur globale totale de la commande subséquente (y compris le TMF multiplié par la période d'engagement combiné au total estimé du programme au CPP, les produits non durables et les tarifs du programme de maintenance pour la période d'engagement, incluant les frais d'aliénation et la TPS/TVH) est inférieure à 25 000 \$. L'offrant peut accepter, à sa discrétion, les commandes subséquentes des utilisateurs désignés pour la location de matériel de moins de 25 000 \$, sauf si c'est l'autorité de l'offre à commandes qui passe la commande subséquente.

**7.8.3 Commandes subséquentes de matériel de plus d'une sous-catégorie :** lorsque l'utilisateur désigné a besoin de matériel de plus d'une sous-catégorie et que selon lui, il y a des avantages administratifs à conclure un contrat avec un seul fournisseur pour ce besoin, il est invité à calculer, à l'aide des outils sur le site Web du GGPFI, le meilleur rapport qualité-prix pour le besoin global en utilisant ses volumes réels de copies et d'impressions dans la mesure du possible.

Les commandes subséquentes individuelles de plus d'une sous-catégorie sont limitées à la somme de chaque limite de commandes subséquentes des sous-catégories. Les besoins actuels à l'égard de catégories multiples de matériels offerts par un même offrant doivent être satisfaits au moyen d'une seule commande subséquente. Les limites des commandes subséquentes, définies à la section 7.8.1, y compris les besoins de plus de 400 000 \$, s'appliqueront à tout besoin global.

**7.8.4 Commandes subséquentes de reproductions au CPP seulement :** l'utilisateur désigné peut passer des commandes subséquentes d'une valeur allant jusqu'à 200 000 \$, TPS/TVH comprise, qui comprend les frais au CPP pour le matériel déjà acheté, pourvu que les tarifs au CPP pour les matériels configurés de façon identique figurent dans une grille sur le site Web du GGPFI au moment de la commande. Les commandes subséquentes pour la fourniture d'articles d'imagerie consommables dans le cadre d'un programme au CPP doivent être passées pour une durée d'au moins 12 mois. Les commandes subséquentes pour les programmes au CPP seulement, d'une valeur de plus de 200 000 \$ seront traitées conformément aux Procédures pour les commandes subséquentes actualisées, décrites à l'annexe E, Demande de rabais sur volume (DRV), procédures et traitement spécial.

**7.8.5 Commandes subséquentes d'articles supplémentaires et de reconfiguration seulement :** l'utilisateur désigné peut passer des commandes subséquentes d'une valeur allant jusqu'à 25 000 \$, TPS/TVH comprise, qui comprend les articles supplémentaires et de reconfiguration seulement, auprès des offrants actifs ou inactifs. Toute commande subséquente d'articles supplémentaires et de reconfiguration de plus de 25 000 \$ doit provenir du responsable de l'offre à commandes.

**7.8.6 Exceptions aux limites d'une commande subséquente :** lorsque le responsable de l'offre à commandes convient que le besoin d'un utilisateur désigné dans une sous-catégorie ne peut être satisfait par l'offrant actif selon les limites fixées des commandes subséquentes, parce que cet offrant :

- (a) ne peut fournir tous les matériels nécessaires à l'utilisateur désigné dans les délais précisés dans les clauses du contrat subséquent;
- (b) n'a pas de matériel dans la grille du meilleur rapport qualité-prix figurant sur le site Web du GGPFI qui réponde aux besoins opérationnels légitimes de l'utilisateur désigné, y compris le matériel ou les besoins en matière de sécurité personnelle;
- (c) a échoué au sous-test de compatibilité relatif à ce besoin;
- (d) a déjà manqué à ses obligations dans le cadre d'une commande subséquente émise par l'utilisateur désigné à l'égard des matériels nécessaires;
- (e) s'est montré incapable de répondre aux exigences en matière de services de cet utilisateur désigné,

alors le responsable de l'offre à commandes peut passer une commande subséquente (ou l'utilisateur désigné demande et reçoit la permission écrite du responsable de l'offre à commandes de passer une

commande subséquente) auprès de l'offrant actif situé immédiatement après dans la liste des offrants susceptibles de répondre aux besoins de l'utilisateur désigné. Le responsable de l'offre à commandes peut également avoir recours à d'autres méthodes d'approvisionnement pour obtenir le matériel.

**7.8.7 Prolongations de la location de matériel :** les modifications de la commande subséquente par les utilisateurs désignés en vue de prolonger la location de matériel, conformément à l'offre à commandes, ne doivent pas dépasser 200 000 \$ (y compris le TMF, le total estimatif des frais au CPP, les frais d'aliénation et la TPS/TVH).

**7.8.8 Articles non visés par une offre à commandes :** les articles non visés par une offre à commandes comprennent, sans pour autant s'y limiter, les périphériques et les composants connexes qui se connectent ou s'intègrent au matériel, doivent être approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant toute commande subséquente à la présente OCPN. Tous les articles non visés par une offre à commandes doivent être fournis à un prix conforme aux prix courants de la liste publiée par l'offrant, moins les rabais consentis au Canada. Ce dernier se réserve le droit d'approuver ou de rejeter en tout temps des articles non visés par une offre à commandes.

**7.8.9 Modalités à confirmer dans la commande subséquente :** au moment de la commande subséquente, l'offrant doit :

- (a) fournir à l'utilisateur désigné les spécifications du câblage électrique ou les conditions environnementales spéciales inhérentes aux matériels. Les éventuels aménagements du site sont la responsabilité de l'utilisateur désigné;
- (b) déterminer dans quelle langue les manuels d'utilisation des matériels doivent être fournis à l'utilisateur désigné pour les besoins de ce dernier;
- (c) Déterminer si la fourniture de manuels d'utilisation sur CD-ROM ou sous la forme de documents téléchargeables sur Internet est acceptable (par rapport à des copies imprimées).

**7.8.10 Facteurs socioéconomiques à prendre en considération dans une commande subséquente :** le choix d'un agent autorisé qui représente l'offrant retenu, conformément aux procédures et aux limites relatives aux commandes subséquentes, peut être fondé sur des facteurs socioéconomiques qui peuvent inclure les qualités ou les engagements du fournisseur qui s'accordent aux engagements du Canada envers la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, les petites et les moyennes entreprises, l'approvisionnement écologique et le développement durable.

## 7.9 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- (a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- (b) les articles de l'offre à commandes;
- (c) les conditions générales 2005 (2012-11-19) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- (d) les conditions générales supplémentaires :
  - 4001 (2013-01-28) Achat, location et maintenance de matériel;
  - 4003 (2010-08-16) Logiciel sous licence;
  - 4004 (2010-08-16) Services de maintenance et de soutien pour les logiciels sous licence;

- 
- (e) les conditions générales :
    - 2030 (2013-03-21) Conditions générales – Besoins plus complexes – Biens; s'applique au contrat et en font partie intégrante;
    - 2035 (2013-03-21) Conditions générales – Besoins plus complexes – Services; s'applique au contrat et en font partie intégrante;
  - (f) annexe A, Spécifications techniques du matériel;
  - (g) annexe B, Services de maintenance du matériel, de soutien, de formation et au coût par page
  - (h) annexe C , Sommaire des prescriptions environnementales;
  - (i) annexe D, Liste des matériels de l'OCPN
  - (j) annexe E, Demande de rabais sur volume (DRV) et procédures et traitement spécial;
  - (k) annexe F, Demande de substitution de matériel et révision des prix;
  - (l) annexe G, Liste des agents, des revendeurs et des centres de services autorisés;
  - (m) annexe H, Rapport d'activités de l'offre à commandes;
  - (n) annexe I, Tests d'évaluation des performances;
  - (o) annexe J, Évaluation, calcul du meilleur rapport qualité-prix et méthode de sélection;
  - (p) annexe K, Terminologie et acronymes;
  - (q) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ « précisée le » \_\_\_\_\_ ou « telle que modifiée le » \_\_\_\_\_.

## 7.10 Attestations

### 7.10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'autorisation de l'offre à commandes et il pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de toute commande subséquente qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. Si l'offrant ne se conforme pas à une attestation ou si on constate que les attestations qu'il a fournies dans son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 7.11 Loix applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.12 Élargissement de la portée de l'offre à commandes

TPSGC peut, en tout temps, émettre d'autres demandes d'offres à commandes pour de nouvelles catégories ou sous-catégories, y compris les catégories pour le matériel d'imagerie, exclus dans le cadre de la présente OCPN, et les offres qui en découlent peuvent être intégrées à cette série d'OCPN. Les besoins pour les nouvelles catégories et sous-catégories seront assujettis à un appel d'offres ouvert qui sera affiché à l'aide du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

En cas de modifications aux conditions de l'OCPN à la suite de l'émission initiale d'une offre à commandes à l'offrant, on pourra exiger de l'offrant qu'il accepte d'appliquer les conditions modifiées incorporées à un processus d'invitation subséquent à toutes les catégories et sous-catégories de son offre à commandes.

---

## 7.13 Révisions des prix

TPSGC permettra à tous les offrants (actifs et inactifs) dans chaque sous-catégorie de réduire leurs prix à volonté tous les deux (2) mois pour la location, l'achat ou les tarifs au CPP. L'autorité de l'offre à commandes doit en être avisée par écrit, conformément à l'annexe F, Demande de substitution de matériel et révision des prix, au moins cinq (5) jours ouvrables avant le dernier jour du mois, et le rapport qualité-prix sera ajusté, en conséquence.

Pendant la durée de l'offre à commandes, TPSGC se réserve le droit, à sa seule discrétion, de préciser un autre processus de révision des prix à la baisse. Les offrants recevront un préavis raisonnable de tout changement apporté au processus de révision des prix à la baisse.

### 7.13.1 Prix promotionnels

Des prix promotionnels peuvent être offerts pour les prix d'achat ou les TMF de tous les matériels et accessoires qui figurent sur la liste. Il s'agit de prix temporaires offerts pour deux (2) mois à la fois et n'ayant pas pour effet d'abaisser le prix plafond de l'article. La permission de fixer de tels prix doit être demandée au moment de la soumission d'une révision de prix à la baisse, mais elle ne sera accordée qu'aux Offrants ayant été identifiés comme des offrants actifs pour la période concernée conformément à l'article 7.17, Identification des offrants actifs. Les offrants peuvent choisir de demander à la fois une réduction permanente de leurs prix plafond et de leurs tarifs de location et au CPP, afin d'augmenter leurs chances de demeurer actifs (et de pouvoir afficher leurs prix de vente) et d'obtenir la permission d'offrir des prix promotionnels. Les prix promotionnels ne peuvent être offerts que sous la forme de réductions de prix.

Les prix promotionnels pour le matériel acheté, l'achat d'une mise à niveau des services de maintenance du matériel d'un an à cinq ans, pour l'installation, l'intégration du matériel acheté et la formation relative à ce matériel, ainsi que pour les TMF, auront une incidence sur l'ordre de sélection pour les limites des commandes subséquentes du matériel acheté, mais n'entraîneront pas le déplacement des offrants qui avaient été acceptés comme offrants actifs pour la période qui précédait l'application de ces prix promotionnels.

Il est permis d'offrir des prix promotionnels pour les articles supplémentaires ou de reconfiguration.

Il n'est pas permis d'offrir des prix promotionnels pour les produits non durables au CPP et les services de maintenance.

## 7.14 Identification des offrants actifs

Le processus de révision des prix à la baisse permettra à TPSGC d'identifier, pour la prochaine période de deux (2) mois, les offrants pour chacune des sous-catégorie dont le matériel a un rapport combiné qualité-prix qui se situe dans une marge de 20 % du meilleur rapport qualité-prix par sous-catégorie. Ces offrants sont désignés comme « offrants actifs », car seuls leurs matériels seront disponibles pour les utilisateurs désignés lorsqu'ils passeront leurs commandes subséquentes pendant la période de deux mois. Les noms des nouveaux offrants actifs et leurs prix seront affichés dans la grille du meilleur rapport qualité-prix le premier jour ouvrable en Colombie-Britannique de la période de deux (2) mois suivant la réception de la demande de révision de prix. TPSGC se réserve le droit, à sa seule discrétion, de préciser un autre processus de révision des prix à la baisse.

## 7.15 Retrait ou suspension du pouvoir d'utiliser l'offre à commandes

(a) Le Canada peut, en tout temps, pour des raisons opérationnelles, retirer aux utilisateurs désignés le pouvoir d'utiliser la présente offre à commandes.

(b) Le Canada peut également, en tout temps, retirer aux utilisateurs désignés l'autorisation d'utiliser la présente offre à commandes si l'offrant enfreint les conditions de la présente offre à commandes ou de toute commande subséquente.

(c) Les situations qui peuvent donner lieu au retrait du pouvoir d'utiliser la présente offre à commandes sont notamment :

- i. La livraison de matériel qui ne figure pas dans la liste des matériels de la présente offre à commandes. Les matériels autorisés sont ceux qui ont été expressément approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes en vue de leur inclusion dans la présente offre à commandes et qui sont affichés dans la grille du meilleur rapport qualité-prix.
- ii. La livraison de matériel qui fournit un niveau de performance inférieur, qui ne correspond pas aux spécifications techniques ou qui ne satisfait pas aux exigences techniques du matériel approuvé et affiché dans la grille du meilleur rapport qualité-prix, selon les exigences les plus élevées.
- iii. Livraisons en retard.
- iv. Mauvais service de garantie ou de maintenance (par exemple, les services de maintenance du matériel ne satisfont pas aux exigences).
- v. Substitution de matériel sans autorisation écrite préalable du responsable de l'offre à commandes.
- vi. Révision de prix sans autorisation écrite préalable du responsable de l'offre à commandes.
- vii. Distribution ou publication de publicités, y compris les renseignements affichés sur les sites Web des fournisseurs, sans l'autorisation préalable du responsable de l'offre à commandes ou qui peuvent laisser croire que des articles non autorisés sont disponibles dans le cadre de la présente offre à commandes, ou qui fournit des renseignements contradictoires par rapport à tout aspect des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes prévus dans le cadre de l'offre (selon ce qui est indiqué dans la grille du meilleur rapport qualité-prix).
- viii. Défaut de soumettre des rapports d'activité complets et exacts dans les délais requis.
- ix. Infraction à toute modalité décrite dans l'offre à commandes (p. ex., défaut de respecter les niveaux de service pour le service de maintenance du matériel, défaut de respecter les limites des commandes subséquentes, etc.).
- x. Refus d'une commande subséquente, en tout temps ou pour toute raison autre que pour la livraison aux RVARRFG, par tout utilisateur désigné lorsque la commande est passée pour un matériel qui figure sur la liste et est approuvé dans le cadre de la présente offre à commandes.

(d) L'offrant reconnaît que le Canada peut suspendre le pouvoir des utilisateurs désignés à utiliser les l'offre à commandes de l'offrant pendant une période pouvant aller jusqu'à trois (3) mois dès la première suspension.

(e) L'offrant reconnaît que le Canada peut suspendre le pouvoir des utilisateurs désignés d'utiliser l'offre à commandes de l'offrant pour le reste de la durée de l'offre en cas d'infraction à toute modalité de cette offre ou d'une commande subséquente.

(f) L'offrant reconnaît que le Canada peut publier les renseignements concernant la situation de l'offre de l'offrant, y compris la suspension ou le retrait du pouvoir d'utiliser l'offre à commandes de l'offrant.

(g) Tout offrant dont l'agent ou le sous-traitant autorisé a enfreint l'une ou l'autre des modalités de la présente offre à commandes ou d'une commande subséquente peut être prié de retirer cet agent ou ce

---

sous-traitant de sa liste des agents ou des sous-traitants autorisés, en plus de tout autre recours que peut invoquer TPSGC. Un refus de la part de l'offrant peut entraîner l'annulation du pouvoir d'utiliser la présente offre à commandes.

(h) Si le Canada a l'intention d'annuler le pouvoir d'utiliser la présente offre à commandes pour un motif valable, l'autorité de l'offre à commandes informera l'offrant par écrit et lui donnera un délai de dix (10) jours civils pour faire des déclarations, avant de prendre une décision définitive d'annulation du pouvoir d'utiliser l'offre à commandes.

#### **7.16 Résiliation de contrats individuels conclus en vertu de la présente offre à commandes**

Si un contrat individuel conclu en vertu de la présente offre à commandes est résilié, en cas de défaut ou autrement, cette résiliation n'entraînera pas automatiquement le retrait du pouvoir d'utiliser l'offre. Toutefois, l'offrant reconnaît qu'un défaut en vertu de tout contrat conclu en vertu de la présente offre à commandes peut entraîner la suspension ou le retrait du pouvoir d'utiliser cette offre.

#### **7.17 Remplacement des offrants à la suite du retrait ou de la suspension du pouvoir d'utiliser l'offre à commandes**

- (a) Indépendamment du fait que le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit d'ajouter des catégories ou des sous-catégories pendant la durée de l'offre à commandes, si le nombre d'offrants pour toute catégorie ou sous-catégorie donnée est réduit pendant la même période pour toute raison (y compris l'annulation du pouvoir d'utiliser une offre à commandes ou le retrait volontaire de l'offrant), le Canada peut, à sa seule discrétion, agir comme suit, en tout ou en partie, à l'égard de toute catégorie ou sous-catégorie :
- (b) Laisser la catégorie ou la sous-catégorie « telle quelle » (c.-à-d. que les offres à commandes des autres offrants demeureront disponibles pour des commandes subséquentes et qu'aucun autre offrant ne sera ajouté);
- (c) lancer un nouvel appel d'offres pour une ou plusieurs catégories ou sous-catégories touchées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement;
- (d) communiquer avec l'offrant (s'il en est) dont le matériel offert satisfaisant à toutes les exigences de la demande d'offres à commandes qui suscitait la présente offre à commandes, mais qui ne s'était pas vu attribuer une offre à commandes parce que le rapport qualité-prix évalué du matériel ne se situait pas dans une limite de 50 % du meilleur rapport qualité-prix dans les catégories pertinentes, et si cet offrant convient de respecter ou de surpasser le rapport qualité-prix évalué dans les 20 % du meilleur rapport qualité-prix dans la ou les sous-catégories du matériel existant de l'offrant, dont l'offre à commandes a été annulée, cet offrant peut se voir attribuer une offre à commandes dans les catégories ou les sous-catégories applicables. Si cet offrant n'accepte pas d'offrir son matériel dans une limite de 20 % du meilleur rapport qualité-prix dans les catégories pertinentes, aucune offre à commandes ne sera attribuée à cet offrant et le Canada pourra, sans y être obligé, communiquer avec l'offrant qui le suit immédiatement dans la liste.

### **PARTIE 8 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

## 8.1. Besoin

L'entrepreneur convient de fournir et de livrer au client les biens et services décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes, aux prix établis dans le présent contrat.

**Client :** toute référence à « **client** » ou aux « **clients** » signifie tout ministère, toute société ou tout organisme du gouvernement du Canada ou autre entité de l'État mentionnée dans les annexes de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (modifiée de temps à autre), ou à toute autre partie au nom de laquelle TPSGC pourrait être autorisé à agir en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. À l'égard de chaque contrat, le client est l'utilisateur désigné dans la commande subséquente ou dans la DRV subséquente ayant donné lieu au contrat.

**Réorganisation du Client :** la redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client à l'origine.

**Transfert du matériel à un autre utilisateur désigné :** l'entrepreneur convient que le Canada peut transférer le matériel et les licences d'utilisation des logiciels sous licence qui y sont associés d'un utilisateur désigné à un autre, sans modifier l'obligation de l'entrepreneur de fournir les services décrits dans les services de maintenance du matériel, conformément au contrat.

## 8.2 Clauses et conditions uniformisées

### 8.2.1 Conditions générales

Les conditions générales suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

Document 2030 (2013-03-21), Conditions générales – Besoins plus complexes – Biens; s'applique au contrat et en font partie intégrante.

Article 19, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2030 (2013-03-21), Conditions générales – Besoins de biens plus complexes; ne s'appliquera pas aux paiements faits par carte de crédit.

Document 2035 (2013-03-21), Conditions générales – Besoins plus complexes – Services; s'applique au contrat et en font partie intégrante.

Article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2013-03-21), Conditions générales – Besoins de services plus complexes; ne s'appliquera pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 8.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

Document 4001 (2013-01-28), Achat, location et maintenance de matériel;

Document 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;

À la partie 4 de la section 02, Octroi d'une licence du document 4003 (2010-01-11), Logiciels sous licence; on parle de « licence d'appareil » plutôt que de « licence d'utilisateur ».

Document 4004 (2010-08-16), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence.

### 8.3 Durée du contrat

#### 8.3.1 Période du contrat

**Période du contrat :** la « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux :

- i. Elle débute à la date de passation de la commande subséquente.
- ii. Elle se termine le dernier jour de la période de maintenance du matériel du dernier matériel acheté ou à la fin de la période d'engagement du programme au CPP, le délai le plus long étant retenu.

#### 8.3.2 Livraison

(a) **Date de livraison :** à moins d'indication contraire dans la commande subséquente ou si l'utilisateur désigné a consenti par écrit à d'autres dispositions, tous les matériels doivent être livrés dans les délais suivants (la « date de livraison ») :

- (i) 15 jours civils pour les commandes de moins de 20 matériels;
- (ii) 20 jours civils pour les commandes de 20 matériels ou plus.

(b) **Livraison du matériel :** l'entrepreneur convient de fournir, livrer, configurer, installer, intégrer et implanter le matériel (si la commande subséquente l'exige), de fournir les services de maintenance, les services d'aide logicielle, la formation relative au matériel (si la commande subséquente l'exige), les produits d'imagerie non durables (si la commande subséquente l'exige) et la documentation pour le matériel, commandés dans le cadre du présent contrat (comme le précise la commande subséquente) à l'utilisateur désigné, conformément aux prix et aux modalités du contrat. Le matériel, les services et la fourniture des produits d'imagerie non durables doivent être livrés au besoin et sur demande aux lieux précisés dans la commande subséquente, qui peuvent être partout au Canada.

(c) **Matériels neufs, courants et du commerce :** en plus de, et indépendamment du document 4001 (2010-01-11), Conditions générales supplémentaires, « Achat, location et maintenance de matériel », section 02, « Matériel neuf exigé », le matériel doit être neuf et inutilisé (toutefois, certaines pièces utilisées dans la fabrication du matériel peuvent avoir été remises à neuf, si elles sont certifiées comme étant de qualité égale aux nouvelles pièces inutilisées); « du commerce » (matériel standard qui ne nécessite aucune autre recherche ou mise au point); de fabrication courante (toujours en production et activement mis en marché par le FMO) et conforme à la version courante de la spécification applicable ou au numéro de pièce du FMO.

(d) **Communication après réception de la commande subséquente :** à la réception de la commande subséquente, l'entrepreneur doit en accuser réception et informer l'utilisateur désigné du meilleur délai de livraison possible de la commande (sans dépasser la « date de livraison »). Si le nombre de matériels requis dépasse ou risque de dépasser la capacité de l'entrepreneur de les fournir avant la « date de livraison », l'entrepreneur doit immédiatement en informer l'autorité de l'offre à commandes et l'utilisateur désigné. L'autorité de l'offre à commandes pourra résilier la commande subséquente pour inexécution, repousser le délai de livraison ou accepter la livraison en retard. Les

---

livraisons reçues après la date de livraison seront assujetties aux rabais décrits à l'article « Rabais sur les livraisons en retard et remboursement des frais de réapprovisionnement ».

- (e) **Communication avant la livraison** : à moins d'indication contraire dans la commande subséquente ou si l'utilisateur désigné a consenti par écrit à d'autres dispositions, l'entrepreneur doit communiquer avec l'utilisateur désigné (ou toute personne désignée dans la commande subséquente comme la « personne-ressource ») au moins vingt-quatre (24) heures avant la livraison de tout matériel, produit, service ou produit d'imagerie non durable. À défaut de communiquer avec l'utilisateur désigné, l'entrepreneur risque de voir l'envoi refusé à destination, auquel cas il devra assumer les frais de réexpédition.
- (f) **Rapport de livraison** : si la commande subséquente le précise, l'entrepreneur doit fournir à l'utilisateur désigné un rapport de livraison faisant état de l'adresse de livraison et du numéro de bien de tout matériel livré dans les deux (2) semaines de la livraison.
- (g) **Logiciel sous licence** : le matériel doit être livré avec tout logiciel précisé dans la commande subséquente ou nécessaire pour que le matériel fonctionne conformément aux caractéristiques techniques de l'annexe A, Spécifications techniques du matériel. La version du logiciel sous licence doit être courante et, à moins d'indication contraire, ne nécessiter aucune autre recherche ou mise au point pour satisfaire aux spécifications (et toute autre fonctionnalité décrite dans l'offre à commandes ou la commande subséquente).
- (h) **Configuration** : l'entrepreneur doit livrer tout le matériel conformément à ce qui est prévu dans l'OCPN à l'annexe D, Liste des matériels de l'OCPN. Si la commande subséquente demande expressément des modifications à la configuration de l'OCPN, l'entrepreneur doit configurer le matériel et installer tout l'équipement supplémentaire commandé dans la commande subséquente initiale, avant l'expédition du matériel à sa destination.
- (i) **Options d'achat en quantités supplémentaires** : si le présent contrat a été attribué à la suite des procédures pour les commandes subséquentes actualisées ou d'une DRV, dans le cadre de l'offre à commandes, les options d'achat de quantités supplémentaires précisées dans la commande subséquente peuvent être exercées au moyen de modifications de la commande subséquente en tout temps dans le délai précisé dans cette commande. Le Canada n'est pas tenu d'acheter des quantités supplémentaires.

Si le présent contrat provient d'un utilisateur désigné qui a passé une commande subséquente directement, l'entrepreneur convient de ne fournir aucune quantité supplémentaire (c.-à-d. les quantités supplémentaires ne peuvent être précisées que dans les commandes subséquentes de l'autorité de l'offre à commandes).

- (j) **Substitution de matériel** : si le présent contrat a été attribué à la suite des Procédures pour les commandes subséquentes actualisées ou d'une DRV, dans le cadre de l'offre à commandes, et si le Canada exerce son option d'acheter les quantités supplémentaires précisées dans la commande subséquente et si, depuis que la commande subséquente a été passée, le matériel a fait l'objet d'une substitution dans le cadre de l'offre à commandes de l'entrepreneur, ce dernier peut en aviser le responsable de l'offre à commandes et substituer le matériel qui figure dans son offre à commandes sur le site Web du GGPI qui correspond aux spécifications de la commande subséquente. Toutefois, l'entrepreneur doit fournir l'article substitué au prix original prévu dans la commande subséquente. Les substitutions ne seront permises que lorsque le Canada exerce son option d'acheter des quantités supplémentaires. Plus précisément, les substitutions ne seront pas permises pour la livraison des quantités initiales prévues dans le cadre du présent contrat.

### 8.3.3 Sous-test de compatibilité

Pour toute commande subséquente de cinq (5) unités de matériel ou plus, un utilisateur désigné ou le responsable de l'offre à commandes peut préciser, avant de passer la commande, que l'entrepreneur doit fournir une unité de matériel selon les configurations requises pour un sous-test de compatibilité avant la livraison du matériel, afin de s'assurer que le matériel commandé satisfera aux exigences de compatibilité de l'utilisateur désigné. Pour effectuer ces tests, l'entrepreneur doit livrer et configurer le matériel (à tout lieu dans les zones A ou B désigné par le Canada) dans les trois(3) jours ouvrables. Le matériel fourni pour le sous-test de compatibilité sera livré et configuré sans frais supplémentaires pour l'utilisateur désigné.

Le matériel livré pour le sous-test devra :

- (i) être configuré conformément aux besoins du moment des utilisateurs désignés;
- (ii) comprendre tous les périphériques nécessaires;
- (iii) être compatible avec le matériel, le réseau ou les logiciels désignés par l'utilisateur désigné ou par le responsable de l'offre à commandes au moment où l'avis de test est remis à l'entrepreneur.

Si le sous-test révèle que certaines mises à jour ou modifications (par exemple, des pilotes ou du micrologiciel) sont nécessaires, Le Canada travaillera en collaboration avec l'entrepreneur afin de résoudre ces problèmes, pourvu qu'il s'agisse de mises à jour ou de modifications raisonnables et que le Canada en ait été avisé dans un délai raisonnable. Si le sous-test révèle que le produit n'est pas compatible avec l'environnement de particulier de l'utilisateur désigné, la commande subséquente peut être entièrement annulée et l'offrant actif situé immédiatement après dans la liste des offrants sera pris en compte aux fins des limites de la commande subséquente, et ce, afin d'obtenir le produit qui offre le meilleur rapport qualité-prix.

Si l'unité fournie pour le sous-test est neuve et doit être livrée à l'utilisateur final sur place, et s'il est convenu avec l'utilisateur désigné, cette unité peut être considérée comme la première unité de la livraison qui suivra. Une fois la compatibilité est établie, les dispositions nécessaires seront prises pour assurer la livraison du reste de la commande.

### 8.3.4 Inspection et acceptation

Le matériel et sa fourniture, sa livraison, sa configuration, son installation, son intégration et son implantation (si la commande subséquente l'exige), notamment les services de maintenance, les services d'assistance logicielle, les produits d'imagerie non durables et la documentation connexe (comme le précise la commande subséquente) sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation de l'utilisateur désigné, conformément au document 4001, Conditions générales supplémentaires.

Si le matériel livré ne correspond pas au matériel qui figure sur la liste (y compris la configuration) ou aux articles supplémentaires proposés dans l'offre à commandes ou autrement précisés dans la commande subséquente, ou si le matériel ne satisfait pas aux caractéristiques techniques décrites à l'annexe A, Spécifications techniques du matériel et aux exigences de la commande subséquente, l'entrepreneur sera en défaut d'exécution en vertu du présent contrat et le Canada pourra refuser le matériel ou exiger qu'il soit corrigé aux frais de l'entrepreneur avant de les accepter.

Aucun paiement ne sera exigible pour les matériels, les produits d'imagerie non durables ou les services en vertu du contrat tant que ces derniers ne seront pas acceptés. Aucuns frais de réapprovisionnement ou d'autre nature ne s'appliqueront aux matériels n'ayant pas été acceptés.

---

Si l'utilisateur désigné est le ministère de la Défense nationale, l'entrepreneur doit, sur demande et sans frais supplémentaires pour le Canada, soumettre le formulaire CF-1280, Certificat d'inspection et de sortie, selon les instructions de la commande subséquente, après l'acceptation.

### **8.3.5 Rabais en cas de livraison tardive et remboursement des coûts de réapprovisionnement**

Si l'entrepreneur omet de livrer tout matériel à la date de livraison ou avant, et si le Canada ne résilie pas la commande subséquente pour défaut, mais accorde plutôt un délai supplémentaire à l'entrepreneur pour sa livraison, l'entrepreneur convient de réduire le prix des matériels de 5 % de la valeur totale de la commande subséquente.

Si l'entrepreneur est en retard dans la livraison d'une partie seulement des matériels commandés dans une commande subséquente, et si le Canada ne résilie pas la commande pour cause de défaut, mais accorde plutôt un délai supplémentaire à l'entrepreneur pour le reste de sa livraison, l'entrepreneur convient de donner un rabais de 15 % sur la valeur des matériels livrés en retard, jusqu'à un maximum de 5 % de la valeur totale de la commande.

Ces rabais constituent des dommages-intérêts et les parties conviennent que ces montants sont les meilleures estimations anticipées de la perte encourue par l'État advenant les défauts précités, et qu'ils ne sont pas une pénalité.

Si l'État résilie le contrat pour défaut, l'Entrepreneur doit rembourser l'État pour toute différence entre le prix des produits indiqué au contrat et le coût de l'acquisition des produits auprès d'un autre fournisseur.

Le cas échéant, l'État est autorisé à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant de dommages-intérêts de toute somme due à l'Entrepreneur.

Rien, dans le présent article, ne limite les droits et recours dont l'État peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat, de l'Offre à commandes ou de la loi.

## **8.4 Paiement**

### **8.4.1 Base de paiement**

(a) Pour la fourniture (location ou achat), la livraison, la configuration, l'installation (si la commande subséquente l'exige), l'intégration (si la commande subséquente l'exige) et la formation des utilisateurs (si la commande subséquente l'exige) pour le matériel décrit dans la commande subséquente, notamment la documentation connexe, et incluant le service de maintenance du matériel, l'entrepreneur recevra les paiements suivants :

1. Si le présent contrat découle d'une commande subséquente faite directement par un utilisateur désigné dans les limites de la commande subséquente fixées dans l'offre à commandes, les prix fermes courants publiés sur le site Web du GGPI à la date à laquelle la commande est passée;
2. Si le présent contrat découle d'une commande subséquente faite par l'autorité de l'offre à commandes, les prix fermes établis dans la commande.

**(b) TPS/TVH :** la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, sont en sus. La TPS ou la TVH, selon le cas, sera précisée dans toutes les factures et demandes

d'acompte et sera payée par le Canada. La TPS ou la TVH doit être indiquée séparément sur ces factures et dans ces demandes. Tous les articles exempts de taxe, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

**(c) Taxe de vente provinciale :** les prix offerts ne comprennent pas la taxe de vente provinciale. Si aucun numéro de licence de taxe de vente provinciale n'est précisé dans une commande subséquente, la taxe de vente provinciale, le cas échéant, doit être ajoutée séparément au montant de la facture et doit être acquittée par le Canada (à moins que le Canada ne fournisse le numéro de licence de taxe de vente provinciale ou un certificat d'exemption signé avec son paiement).

**(d) Surtaxe provinciale relative à l'élimination des déchets :** si le matériel est livré, à la suite d'une location ou d'un achat, dans une province où la législation établie impose une surtaxe pour l'élimination des appareils électroniques, cette surtaxe ne sera pas incluse dans les prix de l'offre à commandes (le cas échéant), à moins d'avis contraire. Elle s'ajoutera aux prix de l'offre et le Canada versera les frais à l'entrepreneur, qui devra remettre les sommes en question à l'autorité concernée.

**(e) Paiements envoyés à l'agent autorisé :** si le présent contrat est exécuté par un agent autorisé de l'entrepreneur, le Canada a le droit d'expédier le montant soit à l'Entrepreneur, soit à son agent autorisé qui a exécuté les travaux. La réception du paiement par l'agent autorisé sera réputée être une réception de ce paiement par l'entrepreneur.

**(f) Paiement par carte de crédit :** l'entrepreneur n'ajoutera aucuns frais au titre du paiement par carte de crédit.

#### 8.4.2 Limitation des dépenses

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 de l'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux.

#### 8.4.3 Modalités de paiement

##### 1. Achat

Pour l'achat de matériel et pour tout article supplémentaire ou de reconfiguration, les options, l'installation et les mises à niveaux des services de maintenance du matériel, le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés, conformément aux dispositions relatives aux paiements du contrat, sous réserve des points (a), (b) et (c) ci-dessous.

##### 2. Vente/location au coût par page

Pour la location de matériel et la location de toute option de reconfiguration, notamment l'installation et les services de maintenance du matériel, et pour la fourniture de tout bien d'imagerie non durable requis par un programme au CPP, le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés pendant le mois couvert par la facture, conformément aux dispositions relatives aux paiements du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète et 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) le Canada a accepté les travaux exécutés.

#### 8.4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

#### 8.5 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements ci-dessous :

1. Le document 2030, Conditions générales.
2. Pour la location de matériel ou la fourniture d'articles d'imagerie consommables dans le cadre d'un programme au CPP, l'entrepreneur doit soumettre ses factures en souffrance tous les mois ou tous les trois mois lorsque le Canada le demande.

En soumettant ses factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris tous les frais pour les travaux exécutés par les sous-traitants.

L'entrepreneur doit fournir l'original de chaque facture à l'utilisateur désigné ou à la personne-ressource pour la facturation indiquée dans la commande subséquente, et une copie de la facture au responsable de l'offre à commandes lorsque le document de la commande subséquente le précise.

Toutes les factures doivent indiquer, notamment :

- (a) le modèle et le numéro de série du matériel;
- (b) les numéros de pièce de tout équipement supplémentaire;
- (c) la description détaillée de tout service professionnel supplémentaire (le cas échéant);
- (d) l'adresse de destination;
- (e) la date d'installation et la période d'engagement ou des services de maintenance (le cas échéant);
- (f) le volume mensuel exact et la date de lecture du compteur (le cas échéant);
- (g) les prix de l'offre à commandes;
- (h) les crédits de copie ou d'impression (le cas échéant);
- (i) le total pour la période de facturation.

L'entreprise qui soumet les factures dans le cadre de toute commande subséquente doit être la même que celle auprès de laquelle la commande subséquente a été passée. Les factures ne doivent PAS être envoyées à un client de la part d'un tiers qui n'est pas indiqué dans la commande subséquente.

#### 8.6 Expiration, prolongation, résiliation et option d'achat du matériel loué

- (a) **Avis d'expiration** : l'entrepreneur doit aviser l'utilisateur désigné au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'expiration de tout contrat de location. Ce rappel permettra une réévaluation en temps opportun des besoins de l'utilisateur final en matière de copie et d'impression.
- (b) **Prolongation de la période d'engagement** : lorsque la période d'engagement initiale était de deux, trois ou quatre ans, le Canada peut la prolonger, à sa discrétion, au moyen d'un avenant, à n'importe quel moment pendant la durée de l'offre à commandes. Le TMF total et le tarif au CPP associés à la

période d'engagement révisée seront en vigueur le mois suivant l'avis de prolongation et s'appliqueront même rétroactivement aux mois pendant lesquels l'équipement était déjà installé, avec tout paiement en trop à ce jour porté en déduction des coûts ultérieurs. Toutefois, en aucun cas le montant recalculé à la date du changement ne sera supérieur au montant déjà payé. La date d'installation de la nouvelle période d'engagement sera la même que la date d'installation de la période d'engagement initiale.

- (c) **Prolongation de la location pendant une courte période** : le Canada peut, à sa discrétion, au moyen d'un avenant, prolonger la période d'engagement jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours, selon un tarif égal ou inférieur au TMF total et au tarif au CPP associés à la période d'engagement avant la prolongation.
- (d) **Prolongation de la location à long terme** : lorsque la période d'engagement initiale était de cinq ans, le Canada peut la prolonger, à sa discrétion, au moyen d'un avenant, pendant toute période allant de quatre-vingt-onze (91) jours à deux (2) ans, conformément à la formule de prolongation d'une location à long terme ci-dessous :

**TMF pour la prolongation d'une location à long terme :**

Le TMF pour la prolongation d'une location d'une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à un (1) an ne doit pas être supérieur à 70 % du TMF initial que payait l'utilisateur désigné pendant la période d'engagement de cinq (5) ans.

Lorsque la prolongation d'une location est de plus d'un (1) an, le TMF pour la période de prolongation qui suit la première année ne doit pas être supérieur à 70 % du TMF que payait l'utilisateur désigné pendant la première année de prolongation.

**Tarifs au CPP (produits non durables et maintenance) pour la prolongation d'une location à long terme :**

Les tarifs au CPP pour la prolongation d'une location d'une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à un (1) an ne doit pas être supérieur à 120 % des tarifs initiaux au CPP que payait l'utilisateur désigné pendant la période d'engagement de cinq (5) ans.

Lorsque la prolongation d'une location est de plus d'un (1) an, les tarifs au CPP pour la période de prolongation qui suit la première année ne doit pas être supérieur à 120 % des tarifs au CPP que l'utilisateur désigné que payait l'utilisateur désigné pendant la première année de prolongation.

Ces tarifs constitueront les tarifs maximaux pendant la période de prolongation applicable du matériel visé et seront maintenus pendant la prestation continue des services de maintenance du matériel et la présentation de tous les rapports requis.

- (a) **Résiliation de la location** : le Canada peut, à sa discrétion, au moyen d'un préavis de deux (2) semaines, mettre fin à l'utilisation d'un matériel installé. Une telle résiliation prend effet à la fin du mois suivant la période de préavis, sous réserve des conditions suivantes :
- (a) **Frais de résiliation d'une location pendant une période d'engagement** : lorsque la résiliation se produit avant la fin de la période d'engagement applicable, le Canada paiera des frais de résiliation fixes. L'entrepreneur peut choisir, sans y être obligé, de renoncer à ces frais ou de les réduire dans

---

le cas d'une commande subséquente de nouveau matériel. Les frais ne s'ajouteront en aucun cas à la nouvelle commande subséquente.

Ces frais de résiliation correspondront à la somme rajustée applicable moins le montant payé à ce jour. Cette somme rajustée sera calculée comme suit :

1. Lorsque la période d'engagement originale était de deux, trois, quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 24 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de DEUX (2) ans, multiplié par 24; mais les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du TMF qui aurait été dû si le contrat de location n'avait pas été résilié.
  2. Lorsque la période d'engagement originale était de trois, quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 36 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de DEUX (2) ans multiplié par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement est demeuré sur place, mais les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû pour 36 mois, sur la base du TMF pour une période d'engagement de TROIS (3) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.
  3. Lorsque la période d'engagement originale était de quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 48 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de TROIS (3) ans multiplié par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement est demeuré sur place; cependant, les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû pour 48 mois, sur la base du TMF pour une période d'engagement de QUATRE (4) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.
  4. Lorsque la période d'engagement originale était de cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 60 mois, la somme rajustée doit être basée sur les tarifs associés à une période d'engagement de QUATRE (4) ans multiplié par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement est demeuré sur place, mais les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû pour 60 mois, sur la base du TMF pour une période d'engagement de CINQ (5) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.
- (f) **Résiliation de la location de matériel pendant une période de prolongation :** si l'utilisateur désigné veut mettre fin au contrat avant la fin d'une prolongation de la location à long terme pour un matériel installé, il peut le faire au moyen d'un préavis écrit de trois (3) mois et aucune pénalité de résiliation ne pourra être imposée. Si l'utilisateur désigné veut mettre fin au contrat avant la fin d'une prolongation de la location à court terme pour un matériel installé, il peut le faire en tout temps et il devra payer le solde du TMF qu'il aurait dû payer pour la totalité de la période de prolongation. Si l'utilisateur désigné veut mettre fin au contrat avant la fin d'une prolongation de la location pour un matériel installé et qu'il peut démontrer, preuves à l'appui, que l'appareil est fréquemment en panne ou que ses fonctionnalités sont réduites, il peut le faire au moyen d'un préavis d'au moins trente (30) jours. Aucune pénalité de résiliation ne pourra être imposée.
- (g) **Résiliation de la location d'articles supplémentaires ou de reconfiguration :** si l'utilisateur désigné désire enlever des articles supplémentaires ou de reconfiguration avant la fin de la période d'engagement applicable pour ces articles, cette mesure ne sera pas considérée comme une résiliation du contrat relatif au matériel de base. Toutefois, l'entrepreneur peut exiger des frais de résiliation pour les articles enlevés, lesquels seront établis de la même façon que pour le matériel de base, mais le montant rajusté sera déterminé uniquement d'après le TMF des articles facultatifs seulement. Aucun honoraire supplémentaire pour services professionnels ne doit être exigé pour l'enlèvement des articles.

- (h) **Option d'achat à la fin de la location** : les offrants peuvent offrir une option de rachat lorsque la période de location du matériel installé prend fin, pour chacune des périodes d'engagement de location. Les prix seront les prix plafond affichés sur le site Web du GGPI et pourront être négociés à la baisse si l'offrant et Utilisateur désigné en conviennent. **Remarque à l'intention des offrants : Les prix d'achat du matériel à la fin de la location ne doivent pas être supérieurs aux montants calculés au moyen de la formule décrite à l'annexe N, Offre financière.**

Les prix indiqués pour ces options d'achat ne font pas partie du coût évalué dans l'évaluation, quoique le Canada se réserve le droit de faire une vérification du prix de tout équipement ou service facultatif et de rejeter tout équipement facultatif qui ne répond pas aux critères de bon rapport qualité-prix pour le Canada.

## 8.6 Exigences en matière d'assurance

Clause du guide des CUA G1005C (2008-05-12) – Assurances.

## 8.7 Limitation de la responsabilité - Gestion de l'information/technologie de l'information

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétabli des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

2. Responsabilité de la première partie :

(a) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

(i) toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;

(ii) toute blessure physique, y compris la mort.

(b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.

(c) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

(d) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (a) susmentionné.

(e) L'entrepreneur est également responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :

(i) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;

(ii) tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le Canada résilie le contrat, en partie ou en totalité pour inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre 0,5 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services) ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 M\$.

(f) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

### 3. Réclamations de tiers :

(a) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle a causés à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.

(b) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EZ107-120003

---

(c) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à un tiers dans la mesure définie au présent paragraphe.

---

## **ANNEXE A SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DU MATÉRIEL**

## **ANNEXE A SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DU MATÉRIEL**

### **A1. INTRODUCTION**

Cette annexe décrit les caractéristiques générales et techniques obligatoires pour tout le matériel proposé dans chacune des catégories et sous-catégories présentes dans cette offre à commandes.

Si vous souhaitez consulter une liste du matériel qui peut être commandé dans le cadre de l'OCPN ainsi qu'un résumé des éléments inclus avec tout matériel acheté ou loué, reportez-vous à l'annexe D, Liste des matériels de l'OCPN.

### **A2. CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES OBLIGATOIRES POUR TOUT LE MATÉRIEL**

L'ensemble du matériel, de toutes les catégories et sous-catégories, doit respecter ou surpasser les caractéristiques générales obligatoires énoncées ci-dessous.

1. Tout le matériel doit respecter ou dépasser les caractéristiques minimales de la catégorie et de la sous-catégorie.
2. Tout le matériel doit faire appel au procédé d'électrophotographie, la technologie d'impression à jet d'encre avec tête d'impression fixe, la technologie d'impression à encre solide, ou l'équivalent, et être utilisable dans les applications de bureautique normales et complexes, notamment le traitement de textes, les tableurs, les graphiques et la combinaison de texte et de graphiques sur la même page.
3. Tout le matériel doit offrir des jeux complets de caractères bilingues (anglais et français), y compris les accents sur les majuscules et les minuscules, les caractères scientifiques et les caractères spéciaux binaires. Il doit être compatible avec les fonctions bilingues (anglais et français) de tous les logiciels destinés aux micro-ordinateurs IBM ou compatibles. Il est souhaitable qu'il soit également compatible avec les ordinateurs Macintosh.
4. Tout le matériel doit être entièrement opérationnel dans des locaux à bureaux standard, à la température ambiante normale, et doit pouvoir fournir la qualité et le rendement exigés dans les présentes caractéristiques techniques.
5. Tout le matériel doit imprimer sur du papier ordinaire de 8.5 po sur 11 po qui sert habituellement à la correspondance de bureau, par exemple le papier offset n° 7 de 20 livres la rame ou du papier à en-tête.
6. Tout le matériel doit être capable d'impression et de photocopie recto-verso. Le matériel doit être configuré soit en usine, soit au point de livraison chez l'utilisateur désigné, de façon à imprimer recto-verso par défaut et à produire des photocopies recto-verso de documents recto (impression recto-verso par défaut).
7. Si l'utilisateur désigné ne veut pas, pour des raisons opérationnelles, que le dispositif soit configuré par défaut au mode d'impression recto-verso, soit pour l'impression, soit pour la photocopie, l'offrant (ou son agent ou sous-traitant) doit faire signer à l'utilisateur désigné un document attestant de ce que cette fonctionnalité a été offerte et refusée.

- 
8. Tout le matériel doit pouvoir être exploité à partir d'un logiciel de bureau permettant à l'utilisateur de commander toutes les fonctions de gestion des travaux, des files d'attente et des périphériques.
  9. Tout le matériel faisant appel à des pilotes PCL doit être entièrement compatible avec la version PCL 6 ou plus récente. Si elles sont offertes, toutes les émulations PostScript doivent être entièrement compatibles avec le langage Adobe Postscript, version 3 ou plus récente. Il doit être possible de passer de PCL à PostScript, ou vice-versa, sans intervention manuelle. La méthode de commutation doit être compatible avec le mode habituel de fonctionnement en réseau.
  10. Tout le matériel doit être doté d'un avertisseur ou d'un indicateur matériel ou logiciel pour signaler à l'utilisateur qu'il n'y a plus de papier.
  11. Tout le matériel doit pouvoir fournir le rendement et la qualité exigés dans les présentes, sans la présence d'un opérateur spécialisé et dans des conditions de surveillance minimale.
  12. Un manuel d'utilisation doit être fourni avec tout le matériel dans l'un des formats suivants : version papier, sur CD-ROM ou téléchargeable à partir d'Internet. Ce manuel doit décrire en détail toutes les fonctions, inclure les instructions complètes de fonctionnement du matériel et comprendre la documentation relative à l'alimentation, aux conditions ambiantes ou à la préparation du lieu d'installation. Il doit contenir les directives d'installation ainsi que de configuration matérielles et logicielles, en plus de celles sur l'emballage aux fins d'expédition ou de transport.
  13. Tout le matériel proposé dans le cadre de la présente offre à commandes doit être certifié ou approuvé pour utilisation, conformément à la partie 1 du Code canadien de l'électricité, par un organisme de certification accrédité par le conseil canadien des normes (CCN) et doit porter le symbole de certification de l'organisme accrédité compétent.
  14. Tout le matériel doit porter l'attestation du fabricant indiquant qu'il est conforme aux exigences de la catégorie A ou la catégorie B relativement à l'émission de bruits radioélectriques par des appareils numériques, tel qu'il est stipulé dans la définition ICES-003 d'Industrie Canada ou conformément aux exigences américaines équivalentes (catégorie A de la FCC) concernant les appareils numériques, tel qu'il est stipulé dans le Règlement sur le matériel brouilleur.
  15. Tout le matériel doit avoir une cote ENERGY STAR au moment de son acceptation. L'entrepreneur doit expédier tout le matériel en prenant soin d'activer les fonctions de gestion de l'énergie « ENERGY STAR ».
  16. Tout le matériel doit être fabriqué dans des installations qui sont certifiées à la fois ISO 9001 et ISO 14001.
  17. Tout le matériel doit répondre aux critères de certification pour l'écoétiquetage au moment de son acceptation.

Conformément à l'annexe C, Sommaire des prescriptions environnementales, le Canada se réserve le droit d'accepter les futures écocertifications globales ou individuelles en remplacement d'une ou de plusieurs attestations obligatoires, pourvu que ces attestations intègrent des évaluations, des normes et des critères environnementaux équivalents ou plus rigoureux (p. ex. la norme en voie d'élaboration P1680.2 de l'*Institute of Electrical and Electronics Engineers [IEEE], Standard for Environmental Assessment of Imaging Equipment/Norme pour l'évaluation environnementale de l'équipement de formation d'images*).

18. Le matériel ne doit pas empêcher, par des caractéristiques particulières de conception ou des processus de fabrication, l'utilisation de produits d'imagerie non durables remis à neuf, sauf lorsqu'un contrat de licence a empêché la remise à neuf.
19. Tout le matériel doit être fourni avec des dispositifs appropriés de filtrage d'alimentation ou de protection contre les surtensions qui pourraient être nécessaires à sa protection. L'État ne sera pas tenu responsable de la baisse du rendement ou des dommages causés au matériel loué par des variations de tension électriques échappant à son contrôle.
20. Tout le matériel doit être en mesure, à tout le moins, de respecter les volumes mensuels estimés de copies et d'impressions pour chaque sous-catégorie, définis à la section J5 de l'annexe J.
21. Les offrants sont limités à un (1) matériel par sous-catégorie. En outre, si le même matériel est pourvu de fonctions identiques, il ne pourra être inclus dans plus d'une sous-catégorie. Un (1) seul matériel de tout fabricant donné sera inclus dans la même sous-catégorie.

### A3. EXIGENCES MATÉRIELLES ET TECHNIQUES OBLIGATOIRES PAR CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE

Le matériel indiqué dans la présente offre à commande est divisé en catégories et sous-catégories.

<b>Catégorie 1</b>	<b>Imprimantes monochromes à fonction unique</b>
Sous-catégorie 1.1	Imprimantes réseau monochromes, lettre/légal (30 à 39 ppm)
Sous-catégorie 1.2	Imprimantes réseau monochromes, lettre/légal (40 à 49 ppm)
Sous-catégorie 1.3	Imprimantes réseau monochromes, lettre/légal (50 à 59 ppm)
Sous-catégorie 1.4	Imprimantes réseau monochromes, lettre/légal (60 ppm et plus)
Sous-catégorie 1.5	Imprimantes réseau monochromes, tabloïde (30 ppm et plus)
<b>Catégorie 2</b>	<b>Imprimantes couleur à fonction unique</b>
Sous-catégorie 2.1	Imprimantes réseau couleur, lettre/légal (20 à 29 ppm couleur)
Sous-catégorie 2.2	Imprimantes réseau couleur, lettre/légal (30 à 39 ppm couleur)
Sous-catégorie 2.3	Imprimantes réseau couleur, lettre/légal (40 ppm couleur et plus)
Sous-catégorie 2.4	Imprimantes réseau couleur, tabloïde (30 ppm couleur et plus)
<b>Catégorie 3</b>	<b>Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes</b>
Sous-catégorie 3.1	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, lettre/légal (30 à 39 ppm)
Sous-catégorie 3.2	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, lettre/légal (40 à 49 ppm)
Sous-catégorie 3.3	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, lettre/légal (50 ppm et plus)
Sous-catégorie 3.4	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (30 à 39 ppm)
Sous-catégorie 3.5	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (40 à 49 ppm)
Sous-catégorie 3.6	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (50 à 59 ppm)
Sous-catégorie 3.7	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (60 à 69 ppm)
Sous-catégorie 3.8	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (70 à 79 ppm)
Sous-catégorie 3.9	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (80 à 89 ppm)

Sous-catégorie 3.10	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (90 ppm et plus)
<b>Catégorie 4</b>	<b>Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur</b>
Sous-catégorie 4.1	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, lettre/légal (30 à 39 ppm couleur)
Sous-catégorie 4.2	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, lettre/légal (40 à 49 ppm couleur)
Sous-catégorie 4.3	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (30 à 39 ppm couleur)
Sous-catégorie 4.4	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (40 à 49 ppm couleur)
Sous-catégorie 4.5	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (50 à 59 ppm couleur)
Sous-catégorie 4.6	Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (60 ppm couleur et plus)

#### **A4. EXIGENCES TECHNIQUES PARTICULIÈRES À CHAQUE CATÉGORIE ET SOUS-CATÉGORIE**

En plus des exigences générales et techniques obligatoires décrites à la section A1, le matériel doit également répondre aux exigences techniques particulières à chaque catégorie et sous-catégorie, décrites ci-dessous.

##### **Exigences techniques générales pour la catégorie 1 : Imprimantes monochromes à fonction unique**

**Tout le matériel de la catégorie 1 doit :**

1. être configuré comme imprimante à fonction unique;
2. avoir, à l'impression monochrome, une résolution d'au moins 600 ppp;
3. offrir 256 échelles de gris;
4. comprendre un port de connexion Ethernet (10/100 ou 100 Base T) et permettre l'ajout ou le remplacement d'au moins une des interfaces suivantes : parallèle ou USB.
5. être un modèle de bureau (pas posé au sol)

##### **A4.1.1. Exigences spécifiques aux sous-catégories 1**

###### **Sous-catégorie 1.1 - Imprimante réseau monochrome, lettre/légal (30 à 39 ppm)**

**Tout le matériel de la de la sous-catégorie 1.1 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 30 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression de 39 pages par minute;
2. avoir au moins trois plateaux d'alimentation feuille à feuille, dont l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle, dont l'une doit être pour 8 1/2 "x 11" feuille découpée, et dont l'une doit être pour le papier supplémentaires, qui peuvent tous être adapté simultanément;
3. pouvoir contenir au moins 500 feuilles;

4. permettre l'impression sur des feuilles en format lettre ou légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN;
5. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 128 Mo;

#### **Sous-catégorie 1.2 - Imprimante réseau monochrome, lettre/légal (40 à 49 ppm)**

##### **Tout le matériel de la sous-catégorie 1.2 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 40 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression de 49 pages par minute;
2. avoir au moins trois plateaux d'alimentation feuille à feuille, dont l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle, dont l'une doit être pour 8 1/2 "x 11" feuille découpée, et dont l'une doit être pour le papier supplémentaires, qui peuvent tous être adapté simultanément;
3. pouvoir contenir au total au moins 750 feuilles;
4. permettre l'impression sur des feuilles en format lettre et légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN;
5. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 128 Mo;

#### **Sous-catégorie 1.3 - Imprimante réseau monochrome, lettre/légal (50 à 59 ppm)**

##### **Tout le matériel de la sous-catégorie 1.3 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 50 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression de 59 pages par minute;
2. avoir au moins trois plateaux d'alimentation feuille à feuille, dont l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle, dont l'une doit être pour 8 1/2 "x 11" feuille découpée, et dont l'une doit être pour le papier supplémentaires, qui peuvent tous être adapté simultanément;
3. pouvoir contenir au total au moins 1000 feuilles;
4. permettre l'impression sur des feuilles en format lettre et légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN;
5. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 256 Mo;

#### **Sous-catégorie 1.4 - Imprimante réseau monochrome, lettre/légal (60 ppm et plus)**

##### **Tout le matériel de la sous-catégorie 1.4 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 60 pages par minute;
2. avoir au moins trois plateaux d'alimentation feuille à feuille, dont l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle, dont l'une doit être pour 8 1/2 "x 11" feuille découpée, et dont l'une doit être pour le papier supplémentaires, qui peuvent tous être adapté simultanément;
3. pouvoir contenir au total au moins 1000 feuilles;
4. permettre l'impression sur des feuilles en format lettre et légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN;
5. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 512 Mo;

#### **Sous-catégorie 1.5 - Imprimante réseau monochrome, tabloïde (30 ppm et plus)**

##### **Tout le matériel de la sous-catégorie 1.5 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 30 pages par minute;

2. avoir au moins trois plateaux d'alimentation feuille à feuille, dont l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle, dont l'une doit être pour 8 1/2 "x 11" feuille découpée, et dont l'une doit être pour le papier supplémentaires, qui peuvent tous être adapté simultanément;
- 3.
4. pouvoir contenir au moins 500 feuilles;
5. permettre l'impression en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
6. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
7. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 128 Mo;

### **Exigences générales pour la catégorie 2 : Imprimantes couleur à fonction unique**

#### **Tout le matériel de la catégorie 2 doit :**

1. être configuré comme une imprimante à fonction unique;
2. avoir, à l'impression, une résolution d'au moins 600 ppp (couleurs 4 bits);
3. offrir au moins 256 échelles de nuances par couleur;
4. être fondé sur un processus de quadrichromie : cyan, magenta, jaune et noir (CMJN);
5. permettre le réapprovisionnement en poudre d'encre pour chaque couleur de façon individuelle;
6. comprendre un port de connexion Ethernet (10/100 ou 100 Base T) et permettre l'ajout ou le remplacement d'au moins une des interfaces suivantes : parallèle ou USB.
7. être un modèle de bureau (pas posé au sol)

### **Exigences spécifiques aux sous-catégories 2**

#### **Sous-catégorie 2.1 - Imprimante réseau couleur, lettre/légal (20 à 29 ppm couleur)**

##### **Tout le matériel de la sous-catégorie 2.1 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression tout en couleur d'au moins 20 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression tout en couleur de 29 pages par minute;
2. pouvoir contenir au moins 350 feuilles dans au moins deux sources d'alimentation papier, dont l'une peut être le plateau d'alimentation manuelle;
3. permettre l'impression sur des feuilles en format lettre et légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN;
4. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 256 Mo;

#### **Sous-catégorie 2.2 - Imprimante réseau couleur, lettre/légal (30 à 39 ppm couleur)**

##### **Tout le matériel de la sous-catégorie 2.2 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression tout en couleur d'au moins 30 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression tout en couleur de 39 pages par minute;
2. pouvoir contenir au moins 500 feuilles dans au moins trois sources d'alimentation papier, dont l'une peut être le plateau d'alimentation manuelle;
3. permettre l'impression sur des feuilles en format lettre et légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN;
4. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 256 Mo;

---

**Sous-catégorie 2.3 - Imprimante réseau couleur, lettre/légal (40 ppm couleur et plus)****Tout le matériel de la sous-catégorie 2.3 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression tout en couleur d'au moins 40 pages par minute;
2. pouvoir contenir au moins 750 feuilles dans au moins trois sources d'alimentation papier, dont l'une peut être le plateau d'alimentation manuelle;
3. permettre l'impression sur des feuilles en format lettre et légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN;
4. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 256 Mo;

**Sous-catégorie 2.4 - Imprimante réseau couleur, tabloïde (30 ppm couleur et plus)****Tout le matériel de la sous-catégorie 2.4 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression tout en couleur d'au moins 30 pages par minute;
2. pouvoir contenir au moins 500 feuilles dans au moins trois sources d'alimentation papier;
3. permettre l'impression en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
4. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
5. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 256 Mo;

**Exigences générales pour la catégorie 3 : Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes****Tout le matériel de la catégorie 3 doit :**

1. inclure des fonctions d'impression et de copie ainsi qu'au moins une autre fonction parmi les suivantes : numérisation vers un fichier, numérisation vers un courriel ou télécopie;
2. s'il est doté d'une fonction de télécopie, se conformer aux normes du CCIT3 en matière de technologie de télécopie et avoir une vitesse modem d'au moins 33,6 kbit/s. Le sous-système de télécopie doit être distinct de ceux d'impression et de photocopie, de façon à interdire toute communication avec les sous-systèmes d'impression et de photocopie par l'entremise de la ligne de télécopie;
3. avoir, à l'impression comme à la copie, une résolution d'au moins 600 ppp;
4. offrir 256 échelles de gris;
5. comprendre un port de connexion Ethernet (10/100 ou 100 Base T) et permettre l'ajout ou le remplacement d'au moins une des interfaces suivantes : parallèle ou USB;

**Exigences spécifiques pour la sous-catégorie 3****Sous-catégorie 3.1 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, lettre/légal (30 à 39 ppm)****Tout le matériel de la catégorie 3.1 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 30 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression de 39 pages par minute à 600 points par pouce;
2. avoir une fonction zoom d'au moins 50 à 200 % pour la copie en libre-service;

3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 256 Mo;
4. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 50 feuilles;
5. avoir au moins trois plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 750 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
6. avoir un plateau de sortie pouvant contenir au moins 150 feuilles.
7. permettre l'impression et la copie sur des feuilles en format lettre et légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN.
8. être un modèle de bureau (pas posé au sol)

### **Sous-catégorie 3.2 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, lettre/légal (40 à 49 ppm)**

#### **Tout le matériel de la catégorie 3.2 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 40 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression de 49 pages par minute à 600 points par pouce;
2. avoir une fonction zoom d'au moins 50 à 200 % pour la copie en libre-service;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 256 Mo;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles;
6. avoir au moins trois plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 1000 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
7. avoir un plateau de sortie pouvant contenir au moins 250 feuilles.
8. permettre l'impression et la copie sur des feuilles en format lettre et légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN.
9. être un modèle de bureau (pas posé au sol)

### **Sous-catégorie 3.3 Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, lettre/légal (50 ppm et plus)**

#### **Tout le matériel de la catégorie 3.3 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 50 pages par minute à 600 points par pouce;
2. avoir une fonction zoom d'au moins 50 à 200 % pour la copie en libre-service;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 256 Mo;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles;
6. avoir au moins trois plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 1000 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
7. avoir un plateau de sortie pouvant contenir au moins 500 feuilles.
8. permettre l'impression et la copie sur des feuilles en format lettre et légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN.
9. être un modèle de bureau (pas posé au sol)

### **Sous-catégorie 3.4 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tableïde (30 à 39 ppm)**

#### **Tout le matériel de la catégorie 3.4 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 30 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression de 39 pages par minute à 600 points par pouce;
2. avoir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 512 Mo;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles;
6. avoir au moins quatre plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 1000 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
7. avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 feuilles;
8. avoir un plateau de sortie pouvant contenir au moins 300 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
9. avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité de 30 feuilles.
10. permettre l'impression et la copie en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
11. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
12. pouvoir copier des feuilles de format tabloïde à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression.
13. être un modèle posé au sol (pas de bureau)

### **Sous-catégorie 3.5 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (40 à 49 ppm)**

#### **Tout le matériel de la catégorie 3.5 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 40 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression de 49 pages par minute à 600 points par pouce;
2. avoir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 512 Mo;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 50 feuilles;
6. avoir au moins quatre plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 1500 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
7. avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 feuilles;
8. avoir un plateau de sortie pouvant contenir au moins 1000 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
9. avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité de 50 feuilles.
10. permettre l'impression et la copie en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
11. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
12. pouvoir copier des feuilles de format tabloïde à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression.
13. être un modèle posé au sol (pas de bureau)

### **Sous-catégorie 3.6 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (50 à 59 ppm)**

#### **Tout le matériel de la catégorie 3.6 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 50 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression de 59 pages par minute à 600 points par pouce;
2. avoir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 512 Mo;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 50 feuilles;
6. avoir au moins quatre plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 2000 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
7. avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 feuilles;
8. avoir un plateau de sortie pouvant contenir au moins 1000 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
9. avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité de 50 feuilles.
10. permettre l'impression et la copie en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
11. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
12. pouvoir copier des feuilles de format tabloïde à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression.
13. être un modèle posé au sol (pas de bureau)

### **Sous-catégorie 3.7 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (60 à 69 ppm)**

#### **Tout le matériel de la catégorie 3.7 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 60 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression de 69 pages par minute à 600 points par pouce;
2. avoir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 512 Mo;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 50 feuilles;
6. avoir au moins quatre plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 2000 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
7. avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 feuilles;
8. avoir un plateau de sortie pouvant contenir au moins 1000 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
9. avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité de 50 feuilles.
10. permettre l'impression et la copie en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
11. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
12. pouvoir copier des feuilles de format tabloïde à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression.
13. être un modèle posé au sol (pas de bureau)

### **Sous-catégorie 3.8 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (70 à 79 ppm)**

#### **Tout le matériel de la catégorie 3.8 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 70 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression de 79 pages par minute à 600 points par pouce;
2. avoir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 512 Mo;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 100 feuilles;
6. avoir au moins quatre plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 2500 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
7. avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 100 feuilles;
8. avoir un plateau de sortie pouvant contenir au moins 2000 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
9. avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité de 50 feuilles.
10. permettre l'impression et la copie en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
11. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
12. pouvoir copier des feuilles de format tabloïde à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression.
13. être un modèle posé au sol (pas de bureau)

**Sous-catégorie 3.9 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (80 à 89 ppm)**

**Tout le matériel de la catégorie 3.9 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 80 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression de 89 pages par minute à 600 points par pouce;
2. avoir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 512 Mo;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 100 feuilles;
6. avoir au moins cinq plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 3000 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
7. avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 100 feuilles;
8. avoir un plateau de sortie pouvant contenir au moins 2000 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
9. avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité de 50 feuilles.
10. permettre l'impression et la copie en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
11. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
12. pouvoir copier des feuilles de format tabloïde à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression.
13. être un modèle posé au sol (pas de bureau)

**Sous-catégorie 3.10 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (90 ppm et plus)**

**Tout le matériel de la catégorie 3.10 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression de 90 pages par minute à 600 points par pouce;
2. avoir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 512 Mo;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 100 feuilles;
6. avoir au moins cinq plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 4000 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
7. avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 100 feuilles;
8. avoir un plateau de sortie pouvant contenir au moins 3000 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
9. avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité de 50 feuilles.
10. permettre l'impression et la copie en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
11. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
12. pouvoir copier des feuilles de format tabloïde à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression.
13. être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### **Exigences générales pour la catégorie 4 : Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur**

##### **Tout le matériel de la catégorie 4 doit :**

1. inclure des fonctions d'impression et de copie ainsi qu'au moins une autre fonction parmi les suivantes : numérisation vers un fichier, numérisation vers un courriel ou télécopie;
2. s'il est doté d'une fonction de télécopie, se conformer aux normes du CCIT3 en matière de technologie de télécopie et avoir une vitesse modem d'au moins 33,6 kbit/s. Le sous-système de télécopie doit être distinct de ceux d'impression et de photocopie, de façon à interdire toute communication avec les sous-systèmes d'impression et de photocopie par l'entremise de la ligne de télécopie;
3. avoir, à l'impression comme à la copie, une résolution d'au moins 600 ppp (couleurs 4 bits);
4. offrir au moins 256 échelles de nuances par couleur;
5. être fondé sur un processus de quadrichromie : cyan, magenta, jaune et noir (CMJN);
6. permettre le réapprovisionnement en poudre d'encre pour chaque couleur de façon individuelle;
7. comprendre un port de connexion Ethernet(10/100 ou 100 Base T) et permettre l'ajout ou le remplacement d'au moins une des interfaces suivantes : parallèle ou USB.

#### **Exigences spécifiques pour les sous-catégories 4**

##### **Sous-catégorie 4.1 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, lettre/légal (30 à 39 ppm couleur)**

##### **Tout le matériel de la sous-catégorie 4.1 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression tout en couleur d'au moins 30 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression tout en couleur de 39 pages par minute;

2. être doté d'un contrôleur d'impression externe ou intégré avec processeur d'au moins 200 MHz;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 512 Mo;
4. comprendre une méthode de compression de la mémoire;
5. avoir une fonction zoom d'au moins 50 à 200 % pour la copie en libre-service;
6. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles;
7. avoir au moins trois plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 750 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
8. avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 150 feuilles.
9. permettre l'impression et la copie sur des feuilles en format lettre et légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN.
10. être un modèle de bureau (pas posé au sol)

**Sous-catégorie 4.2 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, lettre/légal (40 à 49 ppm couleur)**

**Tout le matériel de la sous-catégorie 4.2 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression tout en couleur d'au moins 40 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression tout en couleur de 49 pages par minute;
2. être doté d'un contrôleur d'impression externe ou intégré avec processeur d'au moins 400 MHz;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 512 Mo;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. comprendre une méthode de compression de la mémoire;
6. avoir une fonction zoom d'au moins 50 à 200 % pour la copie en libre-service;
7. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles;
8. avoir au moins trois plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 1000 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
9. avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 250 feuilles.
10. permettre l'impression et la copie sur des feuilles en format lettre et légal, ce dernier étant le plus grand format de papier offert sur le matériel configuré OCPN;
11. être un modèle de bureau (pas posé au sol)

**Sous-catégorie 4.3 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (30 à 39 ppm couleur)**

**Tout le matériel de la sous-catégorie 4.3 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression tout en couleur d'au moins 30 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression tout en couleur de 39 pages par minute;
2. être doté d'un contrôleur d'impression externe ou intégré avec processeur d'au moins 400 MHz;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 768 Mo;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. comprendre une méthode de compression de la mémoire;
6. avoir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service;
7. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles;

8. avoir au moins quatre plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 1000 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
9. avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 feuilles;
10. avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 500 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
11. avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité de 30 feuilles.
12. permettre l'impression et la copie en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
13. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
14. pouvoir copier des feuilles de format tabloïde à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression.
15. être un modèle posé au sol (pas de bureau)

**Sous-catégorie 4.4 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (40 à 49 ppm couleur)**

**Tout le matériel de la sous-catégorie 4.4 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression tout en couleur d'au moins 40 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression tout en couleur de 49 pages par minute;
2. être doté d'un contrôleur d'impression externe ou intégré avec processeur d'au moins 750 MHz;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 1 Go;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. comprendre une méthode de compression de la mémoire;
6. avoir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service;
7. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 50 feuilles;
8. avoir au moins quatre plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 1500 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
9. avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 feuilles;
10. avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 1000 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
11. avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité de 30 feuilles.
12. permettre l'impression et la copie en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
13. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
14. pouvoir copier des feuilles de format tabloïde à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression.
15. être un modèle posé au sol (pas de bureau)

**Sous-catégorie 4.5 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (50 à 59 ppm couleur)**

**Tout le matériel de la sous-catégorie 4.5 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression tout en couleur d'au moins 50 pages par minute et une vitesse maximale de l'impression tout en couleur de 59 pages par minute;
2. être dotées d'un contrôleur d'impression externe ou intégré avec processeur d'au moins 1 GHz, ou de contrôleurs bicaux de 500 MHz;

3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 1 Go;
4. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
5. comprendre une méthode de compression de la mémoire;
6. avoir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service;
7. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 50 feuilles;
8. avoir au moins quatre plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 2000 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
9. avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 feuilles;
10. avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 1000 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
11. avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité de 50 feuilles.
12. permettre l'impression et la copie en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
13. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
14. pouvoir copier des feuilles de format tabloïde à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression.
15. être un modèle posé au sol (pas de bureau)

#### **Sous-catégorie 4.6 - Photocopieurs ou dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (60 ppm couleur et plus)**

##### **Tout le matériel de la sous-catégorie 4.6 doit :**

1. avoir une vitesse nominale d'impression tout en couleur d'au moins 60 pages par minute;
2. être doté d'un contrôleur d'impression externe ou intégré avec processeur d'au moins 1 GHz, ou de contrôleurs bicaux de 500 MHz;
3. être dotées d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 1 Go;
4. comprendre une méthode de compression de la mémoire;
5. avoir un disque dur d'au moins 80 Go;
6. avoir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service;
7. être dotées d'un alimentateur de documents originaux pouvant contenir au moins 50 feuilles;
8. avoir au moins quatre plateaux d'alimentation feuille à feuille avec commutation automatique pouvant contenir au moins 2000 feuilles. L'un d'entre eux doit être de format lettre et l'un peut être le plateau d'alimentation manuelle;
9. avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 feuilles;
10. avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 1000 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire par décalage des feuilles ou par tri;
11. avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité de 50 feuilles.
12. permettre l'impression et la copie en format lettre, légal et tabloïde (11 po sur 17 po);
13. pouvoir imprimer en modes portrait et paysage des graphiques pleine page d'au moins 10½ po sur 16½ po;
14. pouvoir copier des feuilles de format tabloïde à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression.
15. être un modèle posé au sol (pas de bureau)

## **A5. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DU MATÉRIEL COTÉES PAR POINTS**

### **A 5.1 Sécurité du matériel**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

L'offrant recevra un crédit sous la forme d'une réduction de 3 % du prix estimatif de tout matériel qui a obtenu la certification liée aux Critères communs, en conformité à la norme 2600.1 – Protection Profile (Profil de protection) de l'Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) ou au U.S. Government Protection Profile for Hardcopy Devices, norme IEEE P2600 2 – Protection Profile, complétée par le document « User Document Data at rest and in transit », conformément à la Policy Letter (Lettre d'orientation) n° 20 du National Information Assurance Partnership (NIAP) ([http://www.niap-ccevs.org/Documents\\_and\\_Guidance/ccevs/policy-ltr-20.pdf](http://www.niap-ccevs.org/Documents_and_Guidance/ccevs/policy-ltr-20.pdf)).

Si le matériel proposé ne satisfait pas à la certification et à la cible de sécurité au moment de l'offre initiale, mais obtient la certification après l'attribution de l'offre à commandes, l'offrant peut soumettre une demande et une preuve de certification pour la réduction supplémentaire en tout temps pour la mise à jour à la prochaine date d'actualisation.

Si le matériel comprenait des trousse de sécurité ou des produits compagnons en vue d'être conforme, les trousse de sécurité identiques ou les produits compagnons doivent être inclus dans la configuration OCPN pour que l'offrant obtienne un crédit sous la forme d'une réduction de 3 %.

---

**ANNEXE B**  
**SERVICES DE MAINTENANCE DU MATÉRIEL, DE SOUTIEN, DE FORMATION ET AU COÛT PAR**  
**PAGE**

**B1. SERVICES DE MAINTENANCE DU MATÉRIEL**

En plus et indépendamment des documents 2030 et 2035, Conditions générales et du document 4001, Conditions générales supplémentaires, l'entrepreneur convient de fournir les services de maintenance du matériel, conformément aux niveaux de service décrits ci-dessous :

**B1.1 Service de garantie de remplacement à chaud :** si l'utilisateur désigné y consent et si la commande subséquente l'inclut comme déconfiguration disponible dans la maintenance sur place incluse d'un matériel, le service de garantie de remplacement à chaud peut remplacer le service de maintenance sur place pour le matériel acheté, que ce soit sur appel ou pendant la période de maintenance du matériel. Dans ce dernier cas, l'utilisateur désigné doit l'avoir approuvé par écrit au moment de la commande subséquente. Lorsqu'un appel pour le service de maintenance ne peut être résolu par téléphone et que le service de garantie de remplacement à chaud s'applique, l'entrepreneur doit, dans les 24 heures, envoyer à l'utilisateur désigné, port payé, un matériel de remplacement sensiblement égal à celui qu'il remplace, d'un âge semblable ou inférieur et capable d'exécuter toutes les fonctions du matériel remplacé. À la réception du matériel de remplacement, l'utilisateur désigné retournera le matériel défectueux à l'entrepreneur ou au fabricant, selon le cas, dans un emballage approprié, port payé par l'entrepreneur. Si l'utilisateur désigné n'est pas convaincu que le matériel de remplacement est sensiblement égal, l'entrepreneur doit lui en fournir un autre. L'entrepreneur doit continuer à fournir les services de maintenance et de garantie pour le matériel de remplacement.

Sauf si l'utilisateur désigné a expressément consenti au service de garantie par remplacement à chaud et que ce service est inclus comme article de déconfiguration dans la commande subséquente applicable, l'entrepreneur doit fournir les services de maintenance du matériel sur place.

**B1.2 Services de maintenance du matériel sur place :** sauf stipulation contraire et consentement écrit de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur doit fournir les services de maintenance sur place pour tout matériel fourni, loué ou acheté, conformément à ce qui suit :

**B1.2.1 La période principale de maintenance (PPM)** s'entend de la période d'heures consécutives d'une journée comprise entre 8 h et 17 h (heure locale), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

**B1.2.2 Description des services :** le service de maintenance doit assurer que l'équipement, le matériel, ainsi que tous les accessoires supplémentaires fournis sont maintenus en bon état de fonctionnement en tout temps. Les services de maintenance doivent être fournis pour tout le matériel à partir de la date d'acceptation. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le matériel est maintenu de façon à le conserver en bon état de fonctionnement.

**B1.2.3 Maintenance préventive :** la maintenance préventive (inspection, lubrification et réglage de l'équipement) doit être effectuée pendant la PPM, conformément aux spécifications du FMO ou selon l'entente conclue à cet égard entre l'utilisateur désigné et l'entrepreneur. L'entrepreneur doit tenir un journal de toute la maintenance préventive effectuée, conformément aux exigences du document 4001, Matériel.

**B1.2.4 Maintenance corrective :** en plus du service de maintenance préventive susmentionné, l'entrepreneur doit fournir un service de maintenance corrective sur appel.

Le service de maintenance corrective ou de réparation d'urgence pour tout le matériel, notamment le remplacement de pièces qui ne peuvent être réparées et la main-d'œuvre, pendant la PPM, doit être effectué conformément à l'article « Délai d'intervention pendant la période principale de maintenance ».

### **B1.2.5 Délai d'intervention pendant la période principale de maintenance**

**(a) Délai d'intervention en cas d'appel pour le service de maintenance :** l'entrepreneur doit verbalement accusé réception, auprès de l'utilisateur désigné, de tous les appels de service, dans l'heure qui suit l'appel initial de l'utilisateur désigné, 95 % du temps.

**(b) Délai d'intervention pour le service de maintenance sur place :** le délai d'intervention est calculé, pendant la PPM seulement, à partir du moment où l'entrepreneur a été avisé par l'utilisateur désigné jusqu'au moment de l'arrivée sur place de l'entrepreneur.

Sauf s'il a une entente écrite avec l'utilisateur désigné, l'entrepreneur doit se rendre sur place pour effectuer les services de maintenance du matériel, conformément aux délais d'intervention suivants, sans égard au lieu où les services de maintenance sont fournis.

**I. Zone A – Grands centres :** les grands centres sont définis comme étant les régions métropolitaines du Canada où la population des fonctionnaires fédéraux est d'au moins 1 000 personnes selon le recensement des employés fédéraux de 2011 de Statistique Canada. Les grands centres comprennent les villes indiquées au tableau ci-dessous.

### **Recensement des employés fédéraux de 2011 de Statistique Canada**

<b>Région métropolitaine</b>	<b>Nombre d'employés</b>
Ottawa -Gatineau (Ont.-Qué.)	135 865
Montréal (Qué.)	23 689
Toronto (Ont.)	22 346
Vancouver (C.-B.)	17 917
Halifax (N.-É.)	17 359
Québec (Qué.)	14 240
Edmonton (Alb.)	13 921
Winnipeg (Man.)	11 973
Victoria (C.-B.)	10 308
Kingston (Ont.)	6 972
St. John's (T.-N.-O)	5 046
Calgary (Alb.)	4 382
Moncton (N.-É.)	3 163
Regina (Sask.)	3 103
Hamilton (Ont.)	3 088
Saguenay (Qué.)	2,706
Saskatoon (Sask.)	2 582
London (Ont.)	2 543
Greater Sudbury (Ont.)	2 194
Windsor (Ont.)	1 975
Abbotsford-Mission (C.-B.)	1 679
Kitchener-Cambridge-Waterloo (Ont.)	1 228
St. Catharines-Niagara (Ont.)	1 183
Sherbrooke (Qué.)	1 178
Saint John (N.-B.)	1 024

---

Dans la zone A, le délai d'intervention pour le service de maintenance du matériel sur place ne doit pas dépasser huit (8) heures à partir du moment où l'entrepreneur avisé d'une perturbation du service par tout utilisateur désigné.

**li. Zone B – Régions extérieures aux grands centres :** les régions extérieures aux grands centres sont définies comme étant situées dans un rayon de 50 km de toute agglomération ayant une population totale de 10 000 personnes ou plus. La zone B ne comprend aucune des régions couvertes par la zone A.

Le délai d'intervention pour le service de maintenance du matériel pour la zone B ne doit pas dépasser seize (16) heures à partir du moment où l'entrepreneur a été avisé par tout utilisateur désigné.

**lii. Zone C – Lieux éloignés :** les lieux éloignés sont définis comme étant situés dans un rayon de plus de 50 km de l'agglomération la plus proche ayant une population de plus de 10 000 personnes. La zone C ne comprend aucune des régions couvertes par les zones A ou B.

Le délai d'intervention pour les lieux éloignés ne doit pas dépasser vingt-quatre (24) heures à partir du moment où l'entrepreneur a été avisé par tout utilisateur désigné.

**(c) Délais de réparation du matériel pendant la PPM :** dès qu'il entreprend des services de maintenance, l'entrepreneur doit continuer à les effectuer jusqu'à ce que le matériel soit en état de fonctionner ou jusqu'à ce que l'utilisateur final donne un avis à l'entrepreneur lui demandant de suspendre les travaux. Tout le matériel doit être réparé dans les quatre (4) heures de l'arrivée du technicien de service de l'entrepreneur, 95 % du temps. Si l'équipement ne peut être réparé dans les quatre (4) heures, les mesures correctives, comme elles sont décrites dans la clause « Période de non-disponibilité excessive », s'appliqueront.

**(d) Livraison des pièces de remplacement :** la responsabilité de la fourniture des pièces pour maintenir l'équipement proposé incombe à l'entrepreneur. Les pièces doivent être fournies dans les vingt-quatre (24) heures à partir du moment où le personnel de service de l'entrepreneur a déterminé les pièces nécessaires pour réparer le matériel.

**(e) Remplacement temporaire du matériel :** si, après l'arrivée sur place du personnel de maintenance de l'entrepreneur, il est établi que l'entrepreneur ne peut réparer le matériel défectueux dans les deux (2) jours ouvrables, l'entrepreneur doit fournir un appareil en prêt, sans frais, offrant les mêmes possibilités que le matériel réparé, dans les vingt-quatre (24) heures à partir du moment où le personnel de service de l'entrepreneur a déterminé qu'une réparation était nécessaire. L'utilisateur désigné conservera l'appareil prêté jusqu'à ce que le matériel original défectueux soit réparé et retourné en état de fonctionnement à l'utilisateur désigné. L'entrepreneur, sur demande de l'utilisateur désigné, doit lui remettre le disque dur de l'appareil prêté ou supprimer toute donnée résiduelle de celui-ci à la satisfaction de l'utilisateur désigné, avant d'enlever l'appareil prêté.

L'entrepreneur doit continuer à fournir les services de maintenance et de garantie pour toute pièce de tout matériel livré qui est réparé, remplacé ou autrement remis en état dans le cadre des services de maintenance du matériel, pendant le reste de la période de maintenance qui s'appliquait au matériel original.

**B1.2.6 Disponibilité du matériel :** l'entrepreneur garantit que le rendement du matériel fourni dans le cadre de la présente offre à commandes correspondra au volume mensuel moyen prévu au contrat, l'interruption des services d'impression et de photocopie ne devant pas dépasser l'équivalent de :

i. **Zone A – Grands centres:** huit (8) heures de travail normales par mois de l'utilisateur désigné, soit vingt-huit (28) jours-heures, en raison des pannes ou de la maintenance préventive. Cette garantie permettra d'assurer une accessibilité du matériel de l'ordre de 95 % au cours d'un mois d'utilisation normale. Lorsque les utilisateurs désignés utilisent le matériel au cours de journées de travail plus longues, la proportion de 95 % doit également être respectée.

ii. **Zone B – Régions extérieures aux grands centres :** seize (16) heures de travail normales par mois de l'utilisateur désigné, soit vingt-huit (28) jours-heures, en raison des pannes ou de la maintenance préventive. Cette garantie permettra d'assurer une disponibilité du matériel de l'ordre de 90 % au cours d'un mois d'utilisation normale. Lorsque les utilisateurs désignés utilisent le matériel au cours de journées de travail plus longues, la proportion de 90 % doit également être respectée.

iii. **Zone C – Lieux éloignés :** vingt-quatre (24) heures de travail normales par mois de l'utilisateur désigné, soit vingt-huit (28) jours-heures, en raison des pannes ou de maintenance préventive. Cette garantie permettra d'assurer une accessibilité du matériel de l'ordre de 85 % au cours d'un mois d'utilisation normale. Lorsque les utilisateurs désignés utilisent le matériel au cours de journées de travail plus longues, la proportion de 85 % doit également être respectée.

L'utilisateur désigné doit informer l'entrepreneur des exigences en cas de dépassement des heures de travail normales.

Ces périodes de défaillance du matériel doivent commencer à partir du moment où l'entrepreneur est informé d'un problème ou au moment de la fermeture des appareils, en cas de maintenance préventive, et doivent prendre fin lorsque le service d'impression et de photocopie est rétabli. Lorsque l'utilisateur demande, reçoit et paie un service de maintenance en dehors de la PPM, ces heures sont exclues. Lorsque l'interruption du service dépasse ce qui précède au cours d'un mois donné, et se traduit par des arrêts de travail importants, elle doit être portée à l'attention du responsable de l'offre à commandes de TPSGC et l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour corriger le problème. Si, de l'avis de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur n'adopte pas les mesures satisfaisantes dans les deux (2) semaines suivant l'interruption excessive, on jugera que l'entrepreneur est en défaut et le Canada sera autorisé à prendre les mesures correctives décrites ci-dessous.

#### **B1.2.7 Mesures correctives adoptées en raison d'un niveau de service inacceptable**

**(a) Généralités :** afin d'assurer un niveau de service acceptable selon la charge de travail de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur reconnaît que le Canada peut appliquer les mesures correctives suivantes.

1. Le fait que le Canada n'applique pas ces mesures correctives, en tout ou en partie, ne signifie pas que le service obtenu répond aux conditions essentielles applicables et n'abaisse pas le niveau de service acceptable pour toute partie de l'offre à commandes.

2. L'entrepreneur ne sera tenu responsable d'aucune déféctuosité découlant de l'utilisation du matériel par l'utilisateur désigné, utilisation ne correspondant pas aux pratiques et aux procédures publiées par le FEO ou à toute autre procédure publiée antérieurement par l'offrant et acceptée par l'utilisateur désigné.

3. Le Canada n'a pas l'intention d'appliquer les mesures correctives suivantes dans les cas de force majeure, d'insurrection civile ou de façon générale, dans les cas échappant au contrôle de l'entrepreneur.

4. L'application des mesures correctives décrites ci-après, dans un ou plusieurs cas, n'empêche pas le Canada de résilier le contrat pour inexécution, lorsque les conditions de l'offre à commandes ne sont pas respectées.

5. L'application de toute mesure corrective n'accroît pas les responsabilités du Canada.

**(b) Demande de mesures correctives – marche à suivre :** l'utilisateur doit demander l'application de mesures correctives, par écrit, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle il a noté la défectuosité nécessitant des mesures correctives.

1. Toute réclamation de cette nature doit être accompagnée de documentation raisonnable à l'appui.

2. Lorsque l'application de mesures correctives se traduit par des avantages financiers pour le Canada, ces avantages doivent être comptés comme un crédit à la facture applicable à la période de facturation suivant la période de facturation pendant laquelle l'entrepreneur a reçu la réclamation. Dans le cas du matériel loué et du matériel acheté, le Canada a le droit de retenir, de recouvrer ou de déduire tout montant de dommages-intérêts dû et de défalquer ce montant de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

3. Lorsqu'en raison des mesures correctives appliquées l'entrepreneur doit remplacer le matériel, il doit le faire dans les 24 heures suivant la réception de la réclamation.

4. Lorsqu'en raison des mesures correctives appliquées l'entrepreneur doit fournir des rapports supplémentaires ou tout autre document, ces rapports ou toute autre documentation doit être fournie dans les trente (30) jours civils suivant la date à laquelle l'entrepreneur a reçu la réclamation.

### **(c) Définitions**

1. **Panne donnant lieu à une maintenance corrective :** toute défectuosité de l'équipement à laquelle l'entrepreneur doit remédier afin de rendre l'équipement fonctionnel.

2. **Non-disponibilité imprévue de l'équipement :** période pendant laquelle l'utilisateur désigné ne peut se servir de l'équipement en raison d'une défaillance de ce dernier, période commençant lorsque l'entrepreneur est informé de la défaillance conformément à l'offre à commandes.

### **(d) Solutions**

1. **Période de non-disponibilité excessive :** si la période de non-disponibilité imprévue de l'équipement dépasse le délai d'intervention stipulé dans la clause intitulée « Délais de réparation du matériel pendant la PPM », pour tout appel donné pour le matériel, les frais associés au matériel seront réduits, ou un crédit sera accordé au Canada, conformément à la formule suivante :

(a) Pour le matériel loué :  $(PNDIE/8) \cdot 1 \cdot TMF \text{ total}$ , où PNDIE est la période de non-disponibilité imprévue de l'équipement en heures pendant la PPM au cours d'un mois donné. Cette solution ne doit pas dépasser deux fois le TMF total pour un mois donné.

(b) Pour le matériel acheté :  $(PNDIE/8) \cdot 1 \cdot (\text{prix d'achat}/60)$ ; où PNDIE est la période de non-disponibilité imprévue de l'équipement en heures pendant la PPM au cours d'un mois donné. Cette solution ne doit pas dépasser deux fois le prix d'achat total du matériel divisé par 60 pour un mois donné.

---

**2. Pannes excessives de l'équipement :** si le matériel a au moins trois pannes donnant lieu à une maintenance préventive pendant une période de trente (30) jours, l'entrepreneur doit le remplacer par un appareil identique ou équivalent si ordonne de le faire par l'utilisateur désigné.

(a) **Incapacité de corriger les pannes donnant lieu à la maintenance corrective :** si l'entrepreneur ne fournit pas les techniciens compétents pour effectuer les réparations nécessaires dans les délais précisés dans l'offre à commandes, pour plus de 10 % du nombre de fois où ces services ont été demandés conformément à la commande subséquente individuelle, sur une période de trente (30) jours, l'entrepreneur doit fournir à l'utilisateur désigné un plan de mesures correctives indiquant les mesures qu'il prendra pour remédier à la situation.

(b) **Gaspillage de copies :** un crédit de cent pour cent (100 %) doit être accordé lorsque les copies sont gaspillées en raison du mauvais fonctionnement de la machine ou de la qualité insatisfaisante de fournitures de l'entrepreneur.

(c) **Plan d'acheminement au palier hiérarchique approprié :** le plan d'acheminement au palier hiérarchique approprié de l'entrepreneur à l'égard des services de maintenance du matériel est le suivant :

**Remarque à l'intention de l'offrant : Ces renseignements seront complétés au moment de l'attribution à l'aide des renseignements fournis par l'offrant dans son offre.**

**B1.2.8 Personnel de service :** l'entrepreneur doit fournir le personnel compétent nécessaire pour effectuer les services de maintenance pour tout le matériel qu'il propose.

**B1.2.9 Langue des services :** l'entrepreneur doit fournir les services de maintenance dans la ou les langues officielles en usage dans la zone de service.

**B1.2.10 Appels pour les services de maintenance :** l'entrepreneur doit indiquer clairement comment l'utilisateur désigné doit communiquer avec le personnel de service de l'entrepreneur en cas de perturbation du service.

Les utilisateurs désignés peuvent :

1. communiquer avec tout point de service identifié par l'entrepreneur au numéro de téléphone qui figure sur le site Web du GGPI (qui doit accepter des appels de service de tous les utilisateurs désignés entre 8 h et 16 h, heure locale du lieu où se trouve le point de service, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés);

2. composer le numéro unique sans frais du service de dépannage de l'entrepreneur (qui doit accepter les appels de service de la part de tous les utilisateurs désignés, partout au Canada, entre 8 h et 16 h, dans tous les fuseaux horaires du Canada, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés).

L'entrepreneur doit établir une marche à suivre pour enregistrer les demandes de services et affecter le personnel compétent. Cette marche à suivre doit être mise à la disposition du responsable de l'offre à commandes sur demande.

**B1.2.11 Rapport récapitulatif de maintenance du matériel :** pour chaque visite de maintenance, l'entrepreneur doit préparer un rapport de maintenance que l'utilisateur désigné doit signer. Ce rapport, dont un (1) exemplaire doit être envoyé à l'utilisateur désigné, doit comprendre au moins les éléments suivants :

1. numéro de l'offre à commandes de la commande subséquente;
2. nom, numéro de téléphone et adresse des utilisateurs désignés;
3. date et heure de réception de la demande de service et nom du centre de service qui en a accusé réception;
4. date et heure du départ du technicien de service;
5. date et heure des arrivées/départs sur place;
6. durée totale de la panne;
7. raison de l'appel;
8. modèle et numéro de série du matériel;
9. mesure prise/service fourni, y compris la liste des pièces remplacées/installées;
10. nom et signature du technicien;
11. remarques.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les rapports de maintenance du matériel indiquent fidèlement les délais d'intervention et le temps de disponibilité de l'équipement. Des exemplaires de tous les rapports doivent être mis à la disposition du responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours ouvrables de la demande. Ces rapports serviront à vérifier la conformité aux niveaux de service de l'OCPN.

**B1.3 Pièces de rechange :** les pièces de rechange pour tout matériel offert doivent être disponibles pendant toute la durée des contrats découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Toutes les pièces fournies par l'entrepreneur dans le cadre des services de maintenance doivent être neuves ou pratiquement de même qualité. La fourniture des pièces nécessaires à la maintenance du matériel est comprise dans le prix d'achat de chaque unité de matériel (et toute mise à jour des garanties) ou le TMF de base associé à tout matériel loué. À l'exception de tout disque dur ou module de stockage des données, les pièces retirées de tout matériel loué deviennent la propriété de l'entrepreneur.

**B1.4 Produits et pièces dont la maintenance peut être assurée par l'utilisateur :** l'entrepreneur consent à ce que le personnel de soutien technique des utilisateurs désignés effectue la maintenance ou la mise à niveau du matériel ou remplace des composants pouvant être utilisés ou remplacés par l'utilisateur sans que cela influe sur l'obligation de l'entrepreneur à fournir les services de maintenance ou de garantie. Ces composants ou ces pièces se limitent et s'appliquent aux matériels individuels fournis et peuvent comprendre les têtes d'impression, les cartouches d'encre en poudre et d'autres produits non durables remplaçables par l'utilisateur, les plateaux d'alimentation, les dispositifs de reproduction recto verso et les mises à jour des pilotes, des logiciels et des adaptateurs de réseau fournies par l'entrepreneur que l'utilisateur peut remplacer.

## **B2. SOUTIEN TECHNIQUE DU MATÉRIEL**

L'entrepreneur doit fournir les services de soutien technique par téléphone et par Internet suivants pendant toute la période de maintenance du matériel, directement ou par l'entremise du fabricant du matériel :

**B2.1 Soutien technique d'urgence et sans frais par téléphone :** conformément à l'article 25 du document 4001, dans le cadre du service de maintenance du matériel, l'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone de soutien technique d'urgence bilingue et sans frais, et ce, pendant les heures comprises entre 8 h et 16 h (heure locale dans tous les fuseaux horaires du Canada), du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés. Tout utilisateur désigné, partout au Canada, doit avoir accès à ce numéro pendant la période de maintenance du matériel. Un personnel compétent, qui connaît très bien le matériel, doit y être affecté à temps plein. Le numéro de téléphone d'urgence de l'entrepreneur pour le

---

soutien technique doit satisfaire aux exigences relatives à l'accessibilité et aux délais d'intervention précisés dans le document 4001, Conditions générales supplémentaires.

Le numéro de téléphone de soutien technique d'urgence bilingue sans frais de l'entrepreneur est : **(à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes.)**

**B2.2 Soutien technique par Internet :** conformément à l'article 25 du document 4001, dans le cadre du service de maintenance du matériel, l'entrepreneur doit également fournir au Canada un service de soutien technique Web, qui doit inclure à tout le moins, une foire aux questions et, si pertinent, des sous-programmes diagnostiques de logiciels en ligne, des outils de soutien et des services. Le site Web doit fournir un soutien en français et en anglais et satisfaire aux exigences relatives à l'accessibilité précisées dans le document 4001, Conditions générales supplémentaires.

L'adresse URL du site Web de l'entrepreneur est : **(à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes.)**

L'entrepreneur doit s'assurer que l'adresse URL de son site Web et son numéro d'urgence pour le soutien technique affichés sur le site Web du GGPI sont à jour.

### **B3. SOUTIEN LOGICIEL**

Le logiciel sous licence doit être la toute dernière version sur le marché, sauf stipulation contraire, et il doit être fourni avec la garantie standard de l'éditeur de logiciel et le support du client. L'entrepreneur doit préciser la durée et le niveau de garantie de la garantie standard de l'éditeur de logiciel (p. ex., un support téléphonique d'urgence d'un an).

### **B4. FORMATION, INTÉGRATION ET INSTALLATION DU MATÉRIEL**

#### **B4.1 Installation du matériel et intégration des systèmes**

Pour tous les matériels loués ou achetés pour lesquels l'installation est incluse dans la commande subséquente, l'entrepreneur doit fournir l'installation sur place du matériel. L'installation sur place comprend les étapes suivantes :

- i. déballer le matériel et tous les composants connexes;
- ii. vérifier si le matériel est endommagé;
- iii. assembler/installer le matériel;
- iv. procéder à l'installation selon les spécifications du matériel;
- v. intégration des systèmes (si nécessaire);
- vi. réaliser un essai/diagnostic standard;
- vii. coordonner le retrait des matériaux d'emballage qui ne peuvent être recyclés à l'adresse de l'utilisateur désigné;
- viii. fournir les renseignements de base sur le fonctionnement.

L'entrepreneur doit installer et configurer le matériel sur place (maximum de deux heures), à l'adresse de l'utilisateur désigné (si pertinent) et intégrer les systèmes si nécessaire (maximum d'une heure). Il doit veiller au bon fonctionnement du matériel et corriger toute lacune ou tout problème constaté pendant l'installation et l'essai du matériel sur place, à l'adresse de l'utilisateur désigné. Tout cela doit être fait avant l'acceptation du matériel.

#### **B4.2 Formation**

---

Si demandé par le client sur la commande., l'entrepreneur doit fournir formation pour permettre aux employés de faire fonctionner efficacement le matériel fourni. L'utilisateur désigné doit fournir les installations ou les locaux requis pour la formation et confirmer par écrit tous les cours de formation. Les dispositions relatives à une formation seront prises entre l'entrepreneur et l'utilisateur désigné et les frais relatifs à cette formation ne doivent pas dépasser les tarifs de l'entrepreneur publiés sur le site Web du GPPFI. L'utilisateur désigné ne sera pas facturé pour toute formation qu'il n'aura pas autorisée par écrit. L'entrepreneur doit fournir la formation dans la ou les langues officielles en usage dans la zone de service.

## **B5. PRODUITS NON DURABLES DU MATÉRIEL D'IMAGERIE ET VENTE AU COÛT PAR PAGE**

**B5.1 Produits non durables du matériel d'imagerie :** les produits non durables doivent être disponibles pour tout le matériel d'imagerie offert, pendant la durée de tout contrat découlant d'une commande subséquente à une offre à commandes.

**B5.2 Produits non durables du matériel d'imagerie sur le marché en dehors de la présente offre à commandes :** tous les produits non durables doivent être offerts sur le marché par plusieurs agents de vente autorisés par le fabricant.

### **B5.3 Programmes au coût par page**

Les produits non durables, pour tout le matériel d'imagerie offert dans le cadre de l'offre à commandes, que le matériel soit loué ou acheté, doivent être disponibles au CPP, y compris les services de maintenance, et au CPP, à l'exclusion des services de maintenance.

#### **B5.3.1 Programme de maintenance et de produits non durables au coût par page**

Le programme de maintenance et de produits non durables au CPP est basé sur le coût par page copiée ou imprimée et le coût fixe pour le matériel de configuration de base de l'OCPN pour toute la durée du contrat (excluant les extensions matérielles). Ce programme est conçu pour la fourniture de tous les produits non durables nécessaires pour chaque matériel d'imagerie et exclut tout service de maintenance du matériel défini à l'article B1.

#### **B5.3.1 Programme des produits non durables au CPP seulement**

Le programme des produits non durables au CPP seulement est basé sur le coût des produits non durables par page copiée ou imprimée et le coût fixe pour le matériel de configuration de base de l'OCPN pour la durée du contrat (excluant les extensions matérielles). Le programme des produits non durables au CPP seulement est conçu pour la fourniture de tous les produits non durables nécessaires pour chaque matériel d'imagerie et exclut tout service de maintenance du matériel défini à l'article B1.

**B5.4 CPP pour le matériel loué :** pour le matériel loué, l'entrepreneur doit fournir les produits d'imagerie non durables selon les tarifs du programme de maintenance et d'articles consommables au CPP de l'OCPN. Ils doivent être inclus dans toute commande subséquente de matériel loué pendant la période d'engagement de la location.

**B5.5 CPP pour le matériel acheté :** la fourniture des produits d'imagerie non durables dans le cadre de l'un des programmes au CPP de l'entrepreneur est conseillée pour le matériel acheté, mais elle n'est pas obligatoire. Les commandes subséquentes pour la fourniture des produits non durables pour le matériel d'imagerie acheté doivent se faire dans le cadre du programme des produits non durables au CPP seulement pendant les douze (12) premiers mois, car les services de maintenance pour la première année sont inclus dans le prix d'achat du matériel. Par la suite, il est possible d'inclure les programmes au CPP – le programme des produits non durables au CPP seulement ou de maintenance et d'articles consommables au CPP – dans une commande subséquente de matériel acheté ou de

---

l'ajouter à une commande subséquente pour le matériel acheté en tout temps pendant la période du contrat. Les commandes subséquentes pour la fourniture d'articles d'imagerie consommables au CPP, incluant ou excluant les services de maintenance, doivent être passées pour au moins douze (12) mois.

**B5.6 Qualité des produits non durables :** tous les produits non durables fournis dans le cadre d'un programme au CPP doivent être des produits de première utilisation, autorisés par le FMO. Tous les produits non durables fournis doivent satisfaire aux normes de qualité et au rendement annoncé du fabricant.

**B5.7 Livraison des produits non durables :** lorsque la fourniture d'articles consommables au CPP s'applique, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les produits non durables sont fournis aux utilisateurs désignés pour le bon fonctionnement du matériel d'imagerie livré dans le cadre d'une offre à commandes, et ce pour toute la période d'engagement.

**B5.8 Disponibilité sur place des produits non durables :** à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit livrer les produits non durables nécessaires au fonctionnement normal du matériel d'imagerie. Au minimum, les stocks d'articles consommables du client doivent être maintenus à un niveau suffisant pour un mois de volumes d'impression moyens du client. L'entrepreneur doit livrer les produits non durables nécessaires sur place, à l'adresse de l'utilisateur désigné, dans les huit (8) heures de la PPM pour la zone A, dans les seize (16) heures de la PPM pour les lieux de livraison définis dans la zone B et dans les vingt-quatre (24) heures de la PPM pour les lieux de livraison dans la zone C. Si les produits d'imagerie non durables ne sont pas remplaçables par l'utilisateur, l'entrepreneur doit se rendre sur place pour installer ces articles en respectant les délais de livraison susmentionnés.

**B5.9 Commande des produits non durables pour le matériel :** l'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone sans frais et si possible, une adresse de site Web, auxquels les utilisateurs désignés peuvent avoir accès pour commander des produits d'imagerie non durables supplémentaires.

Il est possible d'obtenir des produits d'imagerie non durables en composant le \_\_\_\_\_ ou à l'adresse Internet suivante :

**B5.10 Responsabilités du chargé de projet :** les chargés de projet doivent préciser le nom, l'adresse du ministère, ainsi que la marque et le numéro de modèle de l'appareil pour la livraison de produits d'imagerie durables.

**B5.11 Rapprochement des produits d'imagerie non durables et des volumes d'impression :** il incombe à l'entrepreneur de rapprocher le nombre de copies ou d'impressions par périphérique avec les produits d'imagerie non durables livrés et les lectures de compteur des chargés de projet.

Les utilisateurs désignés doivent entreposer les produits d'imagerie non durables en lieu sûr. Ils doivent faire preuve de diligence dans les procédures de gestion des actifs pour veiller à ce que les produits d'imagerie non durables ne soient pas utilisés incorrectement dans les appareils qui ne comprennent pas de programme au CPP, et pour prévenir les vols et les pertes d'articles consommables.

Dans l'éventualité où il y aurait une divergence dans le rapprochement des produits non durables qui ne peut être corrigée entre l'entrepreneur et le chargé de projet, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le responsable de l'offre à commandes et lui fournir la documentation à l'appui.

**B5.12 Étiquetage des produits d'imagerie non durables :** il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les plus petits contenants de produits d'imagerie non durables fournis sont étiquetés avec le nom de

---

l'entrepreneur, le numéro de lot et tout autre renseignement nécessaire pour cerner les problèmes liés à la qualité et assurer la résolution rapide des plaintes en cette matière.

**B5.13 Programme de recyclage des contenants de produits d'imagerie non durables :**  
l'entrepreneur doit encourager le recyclage au moyen d'un programme de recyclage des contenants non durables établi et permanent, selon les modalités suivantes :

Pour tous les emplacements au Canada visés par la présente OCPN où des contenants non durables ne peuvent être recyclés par l'intermédiaire d'un programme de recyclage à l'aide de boîtes de plastique locales, l'entrepreneur doit avoir son propre programme de recyclage des produits non durables :

1. soit en fournissant des emballages de retour en port payé avec le produit non durable au moment de la livraison originale, à moins qu'il ne puisse être téléchargé sur le site Web du fabricant;
2. soit en ramassant les produits non durables utilisés, et ce, gratuitement.

## **B6 GESTION DE LA QUALITÉ**

L'entrepreneur doit avoir en place un processus vérifiable de gestion de la qualité pour assurer que les exigences de l'offre à commandes sont satisfaites. Le processus doit être axé sur la livraison, l'installation et les services de maintenance du matériel, la fourniture de produits d'imagerie non durables, la formation relative au matériel, la satisfaction du client et la présentation des rapports requis dans les délais prévus.

---

## ANNEXE C SOMMAIRE DES PRESCRIPTIONS ENVIRONNEMENTALES

### C1. SOMMAIRE DES PRESCRIPTIONS ENVIRONNEMENTALES INCLUSES DANS LA PRÉSENTE OCPN

Voici un sommaire des certifications et des programmes environnementaux obligatoires pour tous les offrants ou le matériel proposé dans le cadre de l'OCPN :

- (a) **Afin de se conformer aux politiques de la Stratégie de développement durable du gouvernement fédéral sur les achats écologiques**, les fabricants de matériel doivent s'engager à : respecter une norme environnementale complète et nationalement reconnue visant :
- i. la réduction ou l'élimination des matières dangereuses pour l'environnement;
  - ii. la conception en vue de la réutilisation et du recyclage;
  - iii. l'efficacité énergétique;
  - iv. la gestion de la fin de vie en vue de la réutilisation et du recyclage;
  - v. la gouvernance environnementale dans les processus de fabrication;
  - vi. l'emballage.
- (b) **Accréditation ISO-14001** : le fabricant du matériel original doit être inscrit en vertu des normes ISO-14001 auprès d'un registraire national accrédité dans le cadre du programme ISO-14001 pour l'établissement industriel où tous les matériels proposés sont fabriqués.
- (c) **Programme de recyclage des contenants de produits non durables** : l'offrant doit encourager le recyclage au moyen d'un programme de recyclage des contenants non durables établi et permanent, selon les modalités suivantes :
- i. Pour tous les emplacements au Canada visés par la présente OCPN où des contenants non durables ne peuvent être recyclés par l'intermédiaire d'un programme de recyclage à l'aide de boîtes de plastique locales, l'entrepreneur doit avoir son propre programme de recyclage des produits non durables :
    - soit en fournissant des emballages de retour en port payé avec le produit non durable au moment de la livraison originale, à moins qu'il ne puisse être téléchargé sur le site Web du fabricant; ou
    - soit en ramassant les produits non durables utilisés, et ce, gratuitement.
- (d) **Recyclage des emballages** : l'offrant doit encourager le recyclage au moyen d'un programme de recyclage des emballages établi et permanent, selon les modalités suivantes :
- i. Tous les matériaux dans lesquels les matériels sont emballés et expédiés doivent être recyclables.
  - ii. L'offrant doit récupérer tous les emballages qui ne peuvent être recyclés par l'utilisateur désigné sur place au moment de l'installation du matériel.
  - iii. L'entrepreneur doit réutiliser ou recycler tous les emballages retirés des matériels livrés dans le cadre de toute commande subséquente, ou en disposer, d'une manière respectueuse de l'environnement.
- (e) **Cote Energy Star** : le matériel de l'offrant doit avoir la cote Energy Star au moment de son acceptation. L'entrepreneur doit expédier les appareils en prenant soin d'activer les fonctions de

---

gestion de l'énergie « Energy Star ». Ainsi, les utilisateurs n'ont pas à configurer ces fonctions après la livraison et cela contribue à assurer qu'ils utilisent la fonction d'économie d'énergie.

- (f) **Écoétiquetage d'un tiers** : tous les matériels doivent avoir une attestation en vertu du programme Éco-Logo qui peut être accordée au nom du titulaire de licence si cela est autorisé (auquel cas l'offrant devra faire la preuve, sur demande, qu'il est autorisé à posséder l'attestation au nom du titulaire de licence). Les programmes acceptables sont ceux reconnus par le Global Ecolabelling Network (GEN).

**Futurs programmes environnementaux** : le Canada se réserve le droit d'accepter des certifications environnementales globales ou individuelles ultérieures en remplacement d'une ou de plusieurs des certifications obligatoires, pourvu que ces certifications intègrent des évaluations, des normes et des critères équivalents ou plus rigoureux (p. ex. la norme en voie d'élaboration P1680.2 de l'IEEE, Standard for Environmental Assessment of Imaging Equipment/Norme pour l'évaluation environnementale de l'équipement de formation d'images).

---

## ANNEXE D LISTE DES MATÉRIELS DE L'OCPN

### D1. INCLUS AVEC LA LISTE DES MATÉRIELS DE L'OCPN

#### D1.1 Matériel acheté

**Tous les matériels de l'OCPN achetés comprennent le prix unitaire ferme pour le matériel :** l'approvisionnement (achat), la configuration, la livraison du matériel configuré conformément aux spécifications techniques de l'annexe A, notamment toutes les capacités d'entrée/sortie média, les capacités de finition et les capacités de mémoire vive et de disque dur et tout le matériel auxiliaire nécessaire, les manuels de l'utilisateur, le premier ensemble de produits d'imagerie non durables et les services de maintenance du matériel pendant douze (12) mois, conformément à l'article « Services de maintenance du matériel ».

#### D1.2 Matériel loué

**Tous les matériels de l'OCPN loués comprennent le total des tarifs mensuels fixes pour le matériel :** l'approvisionnement (location), la configuration, la livraison et l'installation du matériel configuré conformément aux spécifications techniques de l'annexe A, y compris les capacités d'entrée/sortie média, les capacités de finition, les capacités de mémoire vive et de disque dur et tout le matériel auxiliaire nécessaire, les manuels de l'utilisateur, le premier ensemble de produits d'imagerie non durables, l'enlèvement du disque dur (si possible) pour le remettre au Canada ou le nettoyage du disque dur à la satisfaction des utilisateurs finaux (s'il est impossible de l'enlever), et les services de maintenance du matériel pour la durée de la période d'engagement de la location, conformément à l'article « Services de maintenance du matériel »

### D2. LISTE DES MATÉRIELS DE L'OCPN

La liste des matériels approuvés de l'OCPN sera affichée sur le site Web du GGPI.

Aux fins de la soumission, les renseignements financiers et techniques sur le matériel sont distincts, mais ils seront combinés dans l'offre à commandes sur le site Web du GGPI.

---

## **ANNEXE E**

### **DEMANDE DE RABAIS SUR VOLUME (DRV), PROCÉDURES ET TRAITEMENT SPÉCIAL**

#### **E1. INTRODUCTION**

Conformément aux recommandations de la Stratégie nationale d'approvisionnement portant sur le matériel de bureau, TPSGC a élaboré cet outil d'approvisionnement qui facilitera l'application des approches de gestion du parc de matériels d'imagerie des ministères, tout en assurant le meilleur rapport qualité-prix pour l'argent des contribuables. L'objectif global de la présente offre à commandes et de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les solutions de gestion de l'impression est d'aider les ministères à déterminer la meilleure méthode d'approvisionnement et de gestion de leur matériel d'imagerie, qu'il s'agisse d'un seul appareil ou de tout un parc d'appareils.

La présente offre à commandes a recours à un certain nombre de stratégies et de mécanismes qui favoriseront les avantages et les économies de l'approvisionnement en parc, notamment la demande de rabais sur volume (DRV) et les procédures de traitement spécial décrites en détail dans la présente annexe, de même que la promotion de l'optimisation des imprimantes par l'établissement des catégories de matériel de l'OCPN conçues en vue de promouvoir les appareils multiutilisateurs en réseau rentables.

Il peut y avoir des lacunes lorsque les ministères et les agences s'approvisionnent indépendamment dans leurs divisions respectives pour des appareils individuels de matériel d'imagerie sans avoir un plan global officiel pour la gestion du matériel de bureau. Les conséquences peuvent être les suivantes :

- faible efficacité et coût relatif élevé pour l'organisation;
- appareils ultraspecialisés à faibles taux d'utilisation;
- faible rapport employé/actif;
- incapacité à gérer tout le parc de matériel;
- coûts et niveaux de service variés au sein de l'organisation;
- différentes fins de vie utile des produits et dates de fin de location;
- Nécessité de tenir des inventaires des produits non durables et des pièces pour divers modèles de matériel;
- difficulté à former les utilisateurs et à élaborer des processus uniformes;
- difficulté à gérer le matériel avec des besoins de maintenance et de fiabilité différents.

Il est possible de réaliser les économies d'échelle suivantes sur les plans administratif et financier lorsque les ministères regroupent leurs besoins en matériel d'imagerie :

- meilleures mesures et tenue de dossiers;
- plus grande capacité à tirer profit des capacités des imprimantes multifonctions, comme le balayage et les services de courriel;
- capacité de gestion accrue pour analyser les coûts et les résultats;
- plus grande capacité à appliquer les protocoles de contrôle et de sécurité;
- Meilleure gestion du remplacement et du cycle de vie;
- capacité à planifier la transition d'un fournisseur à l'autre.

#### **E2. DEMANDE DE RABAIS SUR VOLUME (DRV), PROCÉDURES ET TRAITEMENT SPÉCIAL**

Tout contrat pour du matériel de plus de 400 000 \$, TPS/TVH incluse, tout contrat de plus de 200 000 \$ pour des services de maintenance au CPP ou la fourniture de produits non durables seulement, ou tout contrat plus complexe, comme ceux qui recourent plusieurs sous-catégories, ou tout contrat pour de grandes quantités de matériel de faible valeur monétaire, sera traité conformément aux procédures pour

---

les commandes subséquentes actualisées ou aux procédures de demande de rabais sur volume décrites aux présentes.

**E2.1 Document résultant :** les documents publiés par TPSGC en raison d'une commande subséquent à valeur élevée ou d'un processus de DRV peuvent prendre la forme d'une commande subséquent découlant d'une offre à commandes, d'un contrat, d'une liste de prix propre à un projet ou à un client ou d'un autre format de document. Le format du document résultant sera précisé dans toute DRV.

**E2.2 Modalités et conditions :** les modalités et conditions de l'OCPN applicable s'appliqueront à tout document publié en raison d'une commande subséquent à valeur élevée ou d'une DRV et en feront partie intégrante. Il se peut que des modalités et conditions supplémentaires propres au client concerné s'appliquent également, mais elles seront précisées dans la DRV publiée ou acceptées par l'offrant dans le cas d'une commande subséquent à valeur élevée.

**E2.3 Procédures pour les commandes subséquentes actualisées :** pour tout contrat pour la fourniture de produits non durables au CPP de plus de 200 000 \$ et tout contrat pour du matériel de plus de 400 000 \$, lorsque l'utilisateur désigné souhaite acheter le matériel de l'offrant qui offre le meilleur rapport qualité-prix, que ce soit par sous-catégorie ou globalement, ou lorsque les procédures de DRV ne sont pas adéquates parce qu'un seul matériel de l'offrant est susceptible de répondre aux besoins techniques légitimes de l'utilisateur désigné, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de négocier les tarifs et les prix avec l'offrant.

Lorsque le responsable de l'offre à commandes détermine que les prix disponibles ou négociés de l'OCPN ne représentent pas un bon rapport qualité-prix compte tenu du volume, il peut utiliser d'autres méthodes d'approvisionnement pour répondre aux besoins.

## **E2.4 Procédures de demande de rabais pour volume**

**E2.4.1 Demande de rabais pour volume :** tout contrat pour du matériel de plus de 400 000 \$, TPS/TVH incluse, tout contrat plus complexe, peu importe la valeur monétaire, comme ceux qui recoupent plusieurs sous-catégories, ou tout contrat pour de grandes quantités de matériel de faible valeur monétaire, peut être soumis à TPSGC à l'aide du formulaire TPSGC 9200, « Demande d'achat de biens et de services » et assorti des fonds nécessaires pour être traité à titre de DRV. Le processus de DRV permet aux offrants de confirmer à TPSGC leur meilleure offre finale à l'égard d'un besoin particulier pour un ou plusieurs utilisateurs désignés.

La demande doit contenir les renseignements suivants :

1. les spécifications génériques minimales du matériel, y compris toute option ou tout équipement supplémentaire;
2. le nombre de matériels requis pour chaque ensemble de spécifications minimales;
3. si le matériel sera loué ou acheté et toute combinaison de location et d'achat;
4. des renseignements détaillés sur les services ou rapports supplémentaires, s'il y a lieu;
5. des renseignements détaillés sur la destination pour tous les produits requis, y compris les instructions spéciales de livraison;
6. la période d'engagement demandée pour le matériel dans le cas d'une location;
7. la période de maintenance du matériel dans le cas d'un achat;
8. les besoins de programmes au CPP et les volumes prévus de copie et d'impression;
9. des renseignements détaillés sur le financement engagé;
10. une analyse de rentabilité signée, s'il y a lieu;
11. les signatures et les coordonnées des autorités compétentes.

**E2.4.2 Traitement de la DRV :** dans le cas d'une DRV, TPSGC examinera les spécifications pour déterminer les matériels de l'OCPN qui sont conformes aux spécifications génériques minimales. Il faut qu'au moins trois fournisseurs titulaires d'une OCPN proposent du matériel admissible pour qu'une DRV soit présentée. Si moins de trois fournisseurs proposent des produits admissibles, le besoin devrait être traité comme s'il s'agissait d'une demande de propositions ouverte, conformément aux politiques et règlements du Canada en matière de contrats.

**E2.4.3 Destinataires d'une DRV :** TPSGC transmettra la DRV à tous les offrants détenteurs d'une offre à commandes dans la ou les sous-catégories pertinentes, qui sont inscrits dans la ou les sous-catégories (actives et inactives) en question à la date et à l'heure de publication de la DRV (ou aux offrants qui satisfont à toutes les exigences applicables relatives à la sécurité). L'admissibilité des offrants sera établie à la date de publication de la DRV à partir du site Web du GGPII.

**E2.4.4 Période de la DRV :** la durée de la DRV dépendra de la complexité du contrat et de la nécessité éventuelle d'une conférence des soumissionnaires ou d'une visite des installations. Le délai minimal pour soumettre une réponse à une DRV est de cinq (5) jours ouvrables.

**E2.4.5 Produits admissibles à une DRV :** tous les matériels proposés en réponse à une DRV doivent avoir fait l'objet du test d'évaluation des performances et être inscrits dans les OCPN comme actifs ou inactifs, quoique la version non réseautée et déconfigurée d'un matériel inscrit puisse être offerte si les tarifs de déconfiguration/configuration élargie ont été fournis au moment de l'offre d'origine et si le besoin concerne un appareil non connecté.

Le matériel que l'offrant se propose de livrer dans la réponse à la DRV doit être identique au matériel de son OCPN, notamment les articles supplémentaires et de reconfiguration autorisés (si pertinent) dont la fourniture a été approuvée et autorisée dans le cadre de la présente OCPN, comme il est décrit sur le site Web du GGPII à la date à laquelle TPSGC a publié la DRV, sauf :

1. indication contraire dans la DRV;
2. si les spécifications figurant dans cette DRV dépassent les spécifications de la présente OCPN.

Les matériels proposés doivent avoir été approuvés et la fourniture autorisée dans le cadre de la présente OCPN. Plus précisément, on ne pourra pas proposer de fournir, en réponse aux DRV, des matériels qui ont fait l'objet de demandes de remplacement, même s'ils ont été approuvés, à moins qu'ils soient inscrits sur le site Web du GGPII à la date à laquelle la DRV est publiée par TPSGC.

Si l'on demande, dans une DRV, d'apporter des améliorations aux spécifications du matériel de l'OCPN dans une sous-catégorie donnée, l'offrant doit proposer l'amélioration demandée ou les spécifications du matériel déjà approuvées et inscrites dans cette sous-catégorie, en choisissant la meilleure des deux propositions.

Pour les produits proposés qui ne sont pas déjà inscrits dans l'OCPN, l'offrant doit, dans sa réponse à la DRV, joindre des fiches de spécifications techniques ou l'adresse URL du site où l'on peut trouver ces spécifications, qui démontrent que le produit proposé satisfait aux exigences de la DRV et de la présente OCPN.

**E2.4.6 Caractéristiques souhaitables :** dans une DRV, il est possible de préciser les caractéristiques souhaitables qui seront prises en considération dans le choix de l'offrant en vue de la commande subséquente. Les réponses à la DRV qui proposent de l'équipement possédant les caractéristiques souhaitables indiquées recevront un pourcentage équivalent de réduction de leur prix évalué dans le

---

cadre de la DRV. Un maximum de 3 % pour chaque caractéristique souhaitable sera appliqué, avec une réduction globale maximale de 10% du prix indiqué par l'offrant. TPSGC appliquera cette réduction aux prix soumissionnés, alors les offrants n'auront pas à le faire dans leur réponse à la DRV. On se servira de ces réductions de prix uniquement pour sélectionner l'offrant à qui attribuer la commande subséquente, et il n'y aura aucune incidence sur le prix à facturer si la commande subséquente est passée. Aux fins de la sélection, on déterminera le prix total pour chaque réponse à la DRV en fonction du prix total pour tous les articles inscrits dans la réponse à la DRV, moins toutes les réductions applicables en pourcentage pour les caractéristiques souhaitables proposées. Toutes les caractéristiques souhaitables et toutes les réductions correspondantes en pourcentage pour l'évaluation des prix, le cas échéant, seront indiquées dans les différentes DRV.

**E2.4.7 Articles non visés par une offre à commandes :** TPSGC se réserve le droit d'ajouter des articles non visés par une offre à commandes à toute commande subséquente découlant d'une DRV. Ces articles doivent être fournis à un prix conforme à la liste de prix courante publiée de l'offrant dont seront soustraits les rabais gouvernementaux applicables; sinon les articles non visés par une offre à commandes ne seront pas inclus dans la commande subséquente.

**E2.4.8 Normalisation :** il pourrait être préférable pour un utilisateur désigné de normaliser ses besoins de matériel et de conclure un contrat avec un seul fournisseur pour une marque, un modèle ou un fabricant particulier pour une période déterminée afin de réduire les coûts indirects techniques et administratifs. Le processus de demande de rabais sur volume pourrait être utilisé pour déterminer le modèle ou les modèles standardisés, s'il y a assez de concurrence dans le cadre de l'offre à commandes, mais l'intention d'agir en ce sens et le délai de standardisation doivent être indiqués au moment de la production de la DRV. Il ne sera pas permis de désigner un ou plusieurs modèles comme norme pour l'utilisateur désigné à moins que ces modèles n'aient été identifiés comme tels dans la DRV.

Toutes les autres règles et procédures de la DRV s'appliqueront, y compris en ce qui concerne la justification complète et suffisante de toutes les spécifications qui pourraient restreindre la concurrence dans la ou les catégories précisées. Il ne sera pas permis de traiter une DRV à des fins de standardisation si moins de trois (3) offrants peuvent soumissionner; dans ces cas, le besoin sera traité au moyen d'autres méthodes. Comme pour toutes les DRV, l'évaluation de la conformité et le test de compatibilité (si nécessaire) auront lieu avant que le matériel ne soit accepté et avant que la commande subséquente ne soit passée.

Quand le processus de demande de rabais sur volume est utilisé sur la base du besoin précis de l'utilisateur désigné, l'utilisateur désigné peut envisager le modèle de DRV adjudgé, y compris les articles supplémentaires ou de reconfiguration, comme celui qui présente le meilleur rapport qualité-prix dans cette catégorie pour ce besoin précis. Lorsque les montants optionnels ont été épuisés, l'utilisateur désigné peut passer des commandes subséquentes auprès de l'offrant de la catégorie pertinente énoncée dans la DRV, au prix unitaire indiqué sur le site Web du GPFI au moment où la commande subséquente est passée ou aux tarifs négociés par d'autres moyens, la commande subséquente étant plafonnée à 400 000 \$, TPS/TVH incluse. Si le matériel de l'offrant dans la catégorie pertinente devient inactif ou si la commande subséquente est de plus de 400 000 \$, seul le responsable de l'offre à commandes peut passer des commandes subséquentes pour le matériel et l'utilisateur désigné doit soumettre une demande assortie des fonds nécessaires à TPSGC pour le montant de la commande subséquente. L'offrant convient de n'accepter aucune commandes subséquente, sauf du responsable de l'offre à commandes ou du client muni de l'autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes, tant qu'il n'est pas un offrant actif.

Si le matériel désigné pour la normalisation fait l'objet d'un remplacement pendant la durée de la normalisation, le nouveau modèle pourra faire l'objet d'un test de conformité et de compatibilité à la

---

demande de l'utilisateur désigné. Si le matériel de remplacement ne satisfait pas aux exigences minimales de la DRV initiale, il ne sera plus considéré comme étant la norme pour cet utilisateur désigné.

**E2.4.9 Critères d'évaluation :** la méthode d'évaluation recommandée pour les DRV est la sélection du matériel offrant le coût le plus bas par point d'évaluation. Cette méthode ne convient pas si des matériels de sous-catégories différentes sont conformes aux spécifications, puisque les résultats des tests d'évaluation des performances ne peuvent pas être comparés équitablement entre des sous-catégories différentes. Dans ce cas, un offrant peut être retenu en vue d'une commande subséquente à une DRV en fonction du prix le plus bas ou du meilleur rapport qualité-prix, si la DRV le précise. Si la méthode de sélection est le prix le plus bas, l'offrant dont les produits satisfont à toutes les exigences obligatoires au plus bas prix sera retenu. Si la méthode de sélection est le meilleur rapport qualité-prix, les modifications applicables pour chaque caractéristique souhaitable décrite dans la DRV serviront à déterminer l'offrant retenu.

**E2.4.10 Considérations socio-économiques :** le choix de l'offrant pour passer une commande subséquente au moyen du processus de DRV peut reposer sur des considérations socio-économiques. Toutefois, parmi les caractéristiques souhaitables, le Canada pourra exiger certaines qualités de produit ou certains engagements de la part du fournisseur qui cadrent davantage avec les objectifs en matière d'achats écologiques de sa Stratégie de développement durable et sa Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.

**E2.4.11 Prix de la DRV :** tous les prix proposés doivent être en dollars canadiens. Les prix proposés pour les articles de l'OCPN ne doivent pas être supérieurs aux prix plafond courants de l'offrant indiqués sur le site Web du GGPFI.

**E2.4.12 Personne qui répond à la DRV :** si c'est un revendeur autorisé, au nom de l'offrant, qui la présente ou qui exécutera en partie les travaux, la réponse à la DRV doit être accompagnée du formulaire « Attestation du revendeur autorisé » dûment rempli.

**E2.4.13 Réponses à la DRV :** TPSGC ne retiendra que les réponses déposées à la suite des DRV qui satisfont à toutes les exigences d'une DRV pour passer une commande subséquente.

**E2.4.14 Retrait d'une réponse à une DRV par l'offrant :** l'offrant pourra retirer sa réponse à une DRV en tout temps avant l'attribution de la commande subséquente. Dans ce cas, TPSGC ne tiendra plus compte de sa réponse et pourra continuer de tenir compte des réponses des autres offrants.

**E2.4.15 Réponses multiples :** si l'offrant présente plusieurs réponses à une DRV où il propose de fournir le même matériel (p. ex. si plusieurs de ses revendeurs autorisés présentent des réponses à titre d'agents) et qu'il souhaite retirer l'une d'entre elles, le responsable de l'offre à commandes de TPSGC se réserve le droit d'exiger qu'il annule toutes ses réponses portant sur le même matériel.

**E2.4.16 Annulation de la DRV :** TPSGC peut annuler un processus de DRV en tout temps et publier de nouveau la même DRV ou une DRV semblable par la suite.

**E2.4.17 Réponse unique :** s'il ne reçoit qu'une réponse qui satisfait aux exigences de la DRV, le Canada pourra demander à l'offrant de fournir une justification de ses prix en déposant au moins un des documents suivants :

1. une liste de prix à jour indiquant le rabais en pourcentage accordé au Canada;
2. les factures acquittées pour des biens et services comparables (de qualité et en quantité analogues) vendus à d'autres clients;

---

3. une attestation des prix de l'offrant.

Si le Canada constate que les prix proposés ne sont pas avantageux pour lui, il se réserve le droit de rejeter la réponse ou de négocier avec l'offrant.

**E2.4.18 Commandes multiples subséquentes au processus de DRV :** le Canada se réserve le droit d'adjuger à l'offrant retenu la totalité ou une partie seulement du contrat visé par la DRV, selon ce qui est avantageux pour le Canada.

**E2.4.19 Sous-test de compatibilité :** TPSGC pourra exiger que l'offrant démontre, au moyen de tests (notamment des tests de compatibilité), que tous les articles qu'il propose de livrer à la suite à une DRV respectent les spécifications de cette dernière. Le Canada n'est pas obligé de mettre les articles à l'essai.

**E2.4.20 Négociations :** D'autres négociations pourront être menées avant de passer une commande subséquente à une DRV. Ces négociations seront dirigées par l'autorité du responsable de l'offre à commandes nommé dans la DRV.

**E2.4.21 Communication des résultats des DRV :** on fera connaître par écrit les résultats des DRV à tous les offrants ou les revendeurs autorisés qui y auront répondu. L'avis transmis comprendra les renseignements suivants :

1. le numéro de la DRV
2. le nom des offrants retenus pour une commande subséquente;
3. le montant de la commande subséquente;
4. le nombre de réponses à la DRV reçues par TPSGC;
5. le prix meilleur prix final évalué de l'offrant à qui l'avis est transmis;
6. le prix meilleur prix final évalué de l'offrant retenu pour la commande subséquente.

À moins d'y être obligé par un tribunal ou un autre organisme compétent, le Canada ne divulguera pas les prix unitaires proposés par l'offrant à la suite d'une DRV. Le Canada n'indiquera pas non plus, dans l'avis portant sur les résultats de la DRV, les quantités précises des articles qui font l'objet d'une commande subséquente.

**ATTESTATION DE L'AGENT AUTORISÉ POUR LA DRV**

<p><b>ATTESTATION DE L'AGENT AUTORISÉ</b> <b>(S'il y a lieu)</b></p> <p>L'offrant de l'OCPN déclare et certifie que :</p> <p>1. l'autorisation donnée par l'offrant de l'OCPN au revendeur de l'OCPN pour que ce dernier soit son agent dans le cadre de la cette OCPN ne modifie ou ne diminue en rien les responsabilités de l'offrant dans le cadre de l'OCPN, ni les contrats attribués dans le cadre de cette OCPN (y compris ceux qui sont attribués à l'offrant de l'OCPN par l'entremise de son agent, soit le revendeur de l'OCPN).</p> <p>2. l'offrant de l'OCPN doit s'assurer que le revendeur de l'OCPN respecte les clauses et les conditions de l'OCPN. Si le revendeur de l'OCPN ne s'acquitte pas des obligations du contrat pour donner suite à cette DRV, l'offrant de l'OCPN doit, après avoir reçu par écrit un préavis de l'autorité <u>de</u> l'offre à commandes de TPSGC, s'acquitter de ces obligations directement, sans supplément de frais pour le Canada.</p> <p>3. conformément aux dispositions de l'OCPN, si à tout moment pendant l'exécution d'un contrat attribué pour donner suite à cette DRV ou d'une commande subséquente passée directement par l'autorité <u>de</u> l'offre à commandes de TPSGC, l'offrant de l'OCPN met fin à sa relation de mandataire avec le revendeur de l'OCPN, il le fera savoir au Canada et s'acquittera directement des obligations prévues dans le contrat. Sans égard à cet avis, toutes les sommes versées de bonne foi par le Canada au revendeur de l'OCPN seront censées avoir été versées à l'offrant de l'OCPN.</p>	<p>L'offrant de l'OCPN certifie que le « revendeur de l'OCPN » a été désigné comme son agent dans le cadre de l'OCPN et qu'il continue à être son agent agréé pour recevoir et remplir les commandes subséquentes et pour recevoir les paiements en vertu de l'OCPN.</p> <p>En apposant sa signature ci-après, l'offrant de l'OCPN et le revendeur de l'OCPN confirment tous deux que, si un contrat est attribué à l'offrant de l'OCPN dans le cadre de cette DRV, ce contrat sera exécuté par [cochez une seule case] :</p> <p><input type="checkbox"/> l'offrant de l'OCPN ou</p> <p><input type="checkbox"/> l'agent autorisé de l'OCPN</p> <p>qui exécutera le contrat à titre d'agent de l'offrant de l'OCPN..</p> <p>L'offrant doit indiquer le nom de l'entreprise à laquelle le contrat doit être attribué, faute de quoi le contrat sera attribué directement à l'offrant de l'OCPN, plutôt qu'à son agent.</p>
<p>Au nom du répondant, en apposant ma signature ci-dessous je confirme que j'ai lu la DRV en entier, y compris les documents intégrés par renvoi, et je certifie :</p> <p>1. que le répondant considère que lui-même et son matériel sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la DRV;</p> <p>2. que les prix indiqués en réponse à la présente DRV sont exacts et valides à tous les égards pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de réponse à la présente DRV;</p> <p>3. tous les renseignements fournis dans la réponse sont complets, véridiques et exacts;</p> <p>4. si le répondant obtient un contrat, il acceptera toutes les conditions stipulées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la DRV.</p>	
<p><b>Signature du représentant autorisé de l'offrant:</b></p>	
<p><b>Signature du représentant autorisé de l'agent autorisé de l'OCPN (s'il y a lieu)</b></p>	

## ANNEXE F DEMANDE DE SUBSTITUTION DE MATÉRIEL ET RÉVISION DES PRIX

**F1 Demande de substitution de matériel :** l'offrant comprend et convient que le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout remplacement proposé. L'offrant convient qu'aucun article de remplacement ne sera expédié sans avoir été officiellement autorisé par écrit par TPSGC.

**F2 Avis de demande de substitution :** pour amorcer la procédure de substitution, l'offrant doit présenter au responsable de l'offre à commandes de TPSGC (ou à son représentant désigné) une demande de substitution, par courriel ou sur papier, conformément au calendrier affiché dans la grille du meilleur rapport qualité-prix sur le site Web du GGPI, en donnant notamment les renseignements suivants sur le changement proposé :

Numéro de l'OCPN : \_\_\_\_\_  
 Offrant : \_\_\_\_\_  
 Matériel à enlever : \_\_\_\_\_  
 Sous-catégorie de matériel : \_\_\_\_\_  
 Nom et modèle du matériel : \_\_\_\_\_  
 Numéro de pièce : \_\_\_\_\_  
 À remplacer par (si pertinent) : \_\_\_\_\_  
 Nom et modèle du matériel proposé : \_\_\_\_\_  
 Numéro de pièce : \_\_\_\_\_  
 Nature du changement/raison de la substitution : \_\_\_\_\_

Date de demande : \_\_\_\_\_

La date à partir de laquelle le matériel sera disponible pour l'essai  
 et

la date de mise à jour du prix pour le matériel souhaité qui sera affichée si la substitution est acceptée.

Signature de l'offrant : X \_\_\_\_\_

L'offrant doit fournir une attestation signée de la demande de substitution.

**F3 Demande de substitution :** les documents imprimés ou électroniques suivants doivent être joints à la demande ou présentés peu après celle-ci :

- (i) un imprimé (du site Web de présentation sécuritaire INTERTEK) des détails techniques du matériel proposé, y compris l'attestation signée confirmant que le matériel respecte ou dépasse les spécifications de base de la sous-catégorie dans laquelle la substitution est effectuée;
- (ii) un imprimé (du site Web de présentation sécuritaire INTERTEK) des renseignements financiers pour le matériel proposé, conformément aux lignes directrices de l'OCPN initiale;
- (iii) la documentation technique ;
- (iv) un formulaire de justification de la conformité dûment rempli pour les sous-catégories appropriées;
- (v) les documents de publicité à caractère technique qui étayent la conformité du matériel avec toutes les exigences obligatoires de l'annexe A pour la catégorie et la sous-catégorie appropriées (y compris les caractéristiques générales obligatoires énoncées à l'annexe A). Les offrants doivent indiquer la page et le numéro de paragraphe où se trouvent les explications concernant chacune des exigences obligatoires de l'annexe A;
- (vi) la preuve des manuels de l'utilisateur en français ou en anglais ou bilingues (français/anglais) (l'index ou la table des matières suffisent);
- (vii) la preuve que le matériel :

- a) est certifié par l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou l'Underwriters Laboratory of Canada (ULC) ou l'Underwriters Laboratory Inc. (ULI) conformément aux exigences du Code canadien de l'électricité, Partie I;
- b) porte l'attestation du fabricant indiquant qu'il est conforme aux exigences de catégorie A ou de catégorie B relatives à l'émission de bruits radioélectriques par des appareils numériques, aux termes du Règlement sur le matériel brouilleur (ICES-003) d'Industrie Canada, ou aux exigences américaines équivalentes (catégorie A ou B de la FCC) concernant les appareils numériques, aux termes du règlement précité;
- c) porte l'attestation EnergyStar au moment de l'acceptation du produit. Le vendeur doit expédier tous les produits avec le dispositif d'économie d'énergie EnergyStar activé ou susceptible d'être activé;
- d) est fabriqué dans des installations certifiées à la fois ISO 9001:2009 (ou des normes plus récentes) et ISO 14001.

**F4. Demande de révision de prix :** l'offrant comprend et convient que l'État se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute révision de prix.

**F5. Avis de demande de révision de prix :** pour amorcer la révision de prix, l'offrant doit présenter, par courriel ou sur version papier, une demande de révision de prix au responsable de l'offre à commandes de TPSGC (ou à son représentant désigné), conformément au calendrier affiché dans la grille du meilleur rapport qualité-prix sur le site Web du GGPI, en donnant tous les détails sur le changement proposé, notamment les renseignements suivants :

Renseignements généraux

Numéro de l'OCPN : \_\_\_\_\_

Offrant : \_\_\_\_\_

Révision de prix permanente

OU

Révision de prix promotionnelle

Révision de prix permanente

Sous-catégorie du matériel : \_\_\_\_\_

Nom et modèle du matériel : \_\_\_\_\_

Nom et modèle de l'article supplémentaire (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Numéro de pièce : \_\_\_\_\_

Prix courants réduits pour tous les produits : \_\_\_\_\_ \$

Nouveaux prix pour tous les produits (doivent être inférieurs aux prix courants) : \_\_\_\_\_ \$

Révision de prix promotionnelle

Sous-catégorie du matériel : \_\_\_\_\_

Nom et modèle du matériel : \_\_\_\_\_

Nom et modèle de l'article supplémentaire (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

Numéro de pièce : \_\_\_\_\_

Prix courants : \_\_\_\_\_ \$

Nouveau prix (doit être inférieur au prix courant) : \_\_\_\_\_ \$

Date de début de la promotion :

Date de fin de la promotion :

Signature de l'offrant : X

L'offrant doit fournir une attestation signée de la demande de révision de prix.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**F6. Présentation de la demande de révision de prix :** la documentation technique complète en version électronique ou papier suivante doit être jointe à cette demande, ou présentée peu après celle-ci: un imprimé (du site Web de présentation sécuritaire INTERTEK) des renseignements financiers pour le matériel proposé, conformément aux lignes directrices de l'OCPN initiale.

**EN CAS DE TOUTE DIVERGENCE DANS LES DÉTAILS PRÉSENTÉS POUR LA SUBSTITUTION DE MATÉRIEL OU LA RÉVISION DE PRIX, LES DOCUMENTS ORIGINAUX CONSERVÉS PAR LE RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES DE TPSGC PRÉVAUDRONT.**

## ANNEXE G

### LISTE DES AGENTS, DES REVENDEURS ET DES CENTRES DE SERVICES AUTORISÉS

#### G1. LISTE DES POINTS DE VENTE ET DES CENTRES DE SERVICES

La liste des points de location, des points de vente, des points de vente au CPP et des centres de services autorisés doit être présentée sous forme de tableau (format .xls ou .123) sur un CD-ROM et de copie papier, en français et en anglais, comme fichiers distincts. Les listes doivent se conformer au format indiqué ci-dessous et les renseignements doivent y être présentés dans l'ordre suivant :

- (a) Région
- (b) Province
- (c) Ville (dans l'ordre alphabétique)
- (d) Nom du fournisseur (dans l'ordre alphabétique)

Les renseignements fournis seront publiés sur le site Web du GGPFI dans un gabarit TPSGC. Les offrants peuvent indiquer les marchands qui répondent à la définition des entreprises autochtones du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) en insérant un (A) après le nom des renseignements sur l'entreprise. Les renseignements sur cette définition se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100032802/1100100032803>.

#### G2. FORMAT DE LA LISTE

Les listes finales ne doivent comprendre aucun mot en caractères gras ni aucun acronyme. L'offrant doit indiquer clairement les points de vente qui ne sont pas ses bureaux et ne sont PAS ses agents autorisés.

Liste en anglais : (veuillez utiliser les titres de colonne suivants dans l'ordre.)

Region  
 Province  
 Company  
 NEA  
 Address  
 City  
 Postal Code  
 Telephone  
 Fax  
 Primary Contact  
 Email  
 Lease (Y/N)  
 Sales (Y/N)  
 Service (Y/N)  
 PPC – Consumables only (Y/N)  
 PPC – Service and consumables (Y/N)  
 Aboriginal Business – (Y/N)

Liste en français : (veuillez utiliser les titres de colonne suivants dans l'ordre.)

Région  
 Province  
 Entreprise  
 NEA  
 Adresse  
 Ville  
 Code postal

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Téléphone

Télécopieur

Principale personne-ressource

Courriel

Lieu (O/N)

Vente (O/N)

Service (O/N)

CPP – Produits non durables seulement (O/N)

CPP – service et produits non durables (O/N)

Enterprise autochtone (O/N)

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EZ107-120003/C

van576

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EZ107-120003

VAN-2-35013

**ANNEXE H**  
**RAPPORT D'ACTIVITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES**  
**LE FORMAT DU RAPPORT EST SUSCEPTIBLE DE CHANGER AVANT L'ÉMISSION DE L'OCPN**

**RAPPORT SOMMAIRE**

Numéro de l'OCPN :				Offrant :				
Trimestre :								
Sous-catégorie	Nombre de commandes subséquentes	Nombre de produits achetés	Nombre de produits loués	Montant total des ventes de matériel pour le trimestre	Montant total estimé (TMF)	Montant total des ventes au CPP pour le trimestre	Montant total des ventes pour le trimestre	Montant total des ventes de l'OCPN à cette date
				\$	\$	\$	\$	\$
				\$	\$	\$	\$	\$
				\$	\$	\$	\$	\$
				\$	\$	\$	\$	\$
				\$	\$	\$	\$	\$
				\$	\$	\$	\$	\$
				\$	\$	\$	\$	\$
				\$	\$	\$	\$	\$
				\$	\$	\$	\$	\$
				\$	\$	\$	\$	\$
				\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total du trimestre</b>				\$	\$	\$	\$	\$

**RAPPORT DÉTAILLÉ**

Numéro de l'OCPN:		Offrant :										
Trimestre :		(Le 1 <sup>er</sup> trimestre est du 1 <sup>er</sup> avril au 30 juin, le 2 <sup>e</sup> trimestre est du 1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre, le 3 <sup>e</sup> trimestre est du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre et le 4 <sup>e</sup> trimestre est du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars.)										
Catégories	Ministère demandeur	Code postal de la destination	Numéro de commande (commande subséquente)	Modèle/option du matériel	Numéro de pièce	Quantité	Achat ou location	Période d'engagement/de garantie	Date de commande	Date de livraison	Utilisation du CPP	Montant de la commande
												\$
												\$
												\$
												\$
												\$
												\$
												\$
												\$
												\$
<b>Total du trimestre</b>												\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Les rapports doivent être présentés conformément à l'article « Rapport d'activités de l'offre à commandes ». Les rapports seront envoyés aux détenteurs d'offre à commandes en format Excel (.xls) et les détails peuvent être différents des détails montrés ici.

## ANNEXE I TESTS D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES

***Remarque à l'intention des offrants : Les procédures relatives aux tests d'évaluation des performances et les tarifs dont il est question dans la présente annexe s'appliqueront à l'évaluation des offres et des substitutions proposées pendant la durée de l'offre à commandes.***

### 11. APERÇU

Les tests d'évaluation des performances du matériel proposé sont obligatoires et feront partie de l'évaluation. Ces tests doivent être effectués par l'organisme chargé des tests, INTERTEK Canada Corp. (anciennement connu sous le nom de NSTL Canada Corp. [NSTL]), dans les laboratoires d'essai de ce dernier qui se trouvent dans la région de la capitale nationale. Les procédures relatives aux tests d'évaluation des performances ont été établies en collaboration avec INTERTEK. Toutes les questions concernant ces procédures doivent être adressées à l'autorité de l'offre à commandes. Tout offrant qui ne se conforme pas aux procédures relatives aux tests d'évaluation des performances verra son offre rejetée, sans préavis.

### 12. NATURE DES TESTS

Les procédures relatives aux tests d'évaluation des performances ne visent pas à évaluer si le matériel est satisfaisant ou non, sauf si les tests d'évaluation des performances révèlent qu'il ne satisfait pas aux exigences obligatoires de l'invitation. Ces tests servent à obtenir une cote en fonction de la performance (vitesse), de la qualité de la production, des caractéristiques et de la convivialité du matériel. Cette cote sert ensuite à déterminer le rapport qualité-prix. Les données provenant des tests d'évaluation des performances seront utilisées à des fins d'évaluation et seront affichées sur le site Web du GGPMI.

### 13. CALENDRIER DES TESTS D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES

Le Canada remettra à INTERTEK une liste des matériels qui feront l'objet des tests d'évaluation des performances. INTERTEK, en collaboration avec l'autorité de l'offre à commandes de TPSGC, établira ensuite le calendrier des tests. Les offrants seront informés, par courriel ou par télécopieur, du calendrier des tests au moins sept (7) jours civils à l'avance. L'avis comprendra le calendrier des dates de livraison pour chaque matériel devant être testé, ainsi que les directives détaillées concernant la livraison des produits visés, les fournitures, les documents et les paiements nécessaires pour les tests. Tout offrant qui ne livre pas le matériel et les autres éléments aux dates et heures prévues verra son offre rejetée par INTERTEK si cette dernière, à sa discrétion exclusive, juge que toute prorogation de délai aura une incidence sur le CALENDRIER global des tests.

### 14. MATÉRIEL À LIVRER AUX FINS DES TESTS

- (a) Le matériel livré aux fins des tests doit être accompagné de ce qui suit :
  - (i) le montant total du paiement pour tous les tests;
  - (ii) le questionnaire dûment rempli sur les caractéristiques d'INTERTEK (accessible par Internet avant le début des tests);

(iii) un technicien compétent pour installer et configurer le matériel;

(iv) les manuels de l'utilisateur complets normalement fournis par l'offrant ou le FMO, en français ou en anglais (ou bilingues), à des fins de vérification et d'utilisation pendant les tests.

(b) Le matériel doit être livré avec un câble de dix (10) mètres pour l'interface parallèle Centronics. Le matériel muni d'une interface USB et d'une interface parallèle doit être livré avec des câbles USB et des câbles parallèles. Le matériel qui n'a qu'une interface USB doit comprendre un port et un câble USB.

(c) L'offrant doit également fournir deux (2) jeux de produits d'imagerie non durables appropriés (à l'exclusion du papier).

(d) Le matériel proposé pour les catégories « réseau » doit inclure une carte Ethernet 10/100 ou 100 Base T et un câble de connexion.

(e) Tout matériel livré sans les éléments susmentionnés ne pourra être testé par INTERTEK jusqu'à ce que tous les éléments ci-dessus sont reçues.

(f) Chaque matériel fourni pour les tests d'évaluation des performances doit respecter les spécifications techniques énoncées à l'annexe A ou les surpasser, et les détails du matériel doivent être identiques à ceux du matériel décrit dans l'offre.

## **15. INSTALLATION ET CONFIGURATION POUR LES TESTS D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES**

(a) Il incombe à l'offrant d'installer et de configurer le matériel dans les laboratoires d'essai d'INTERTEK et de le mettre à l'essai avant l'exécution des tests d'évaluation des performances.

(a) Il incombe à l'offrant de veiller à ce que le matériel qui doit être mis à l'essai dans les laboratoires d'essai soit livré à la date prévue, avant 14 h, heure normale de l'Est (HNE).

(a) Les offrants qui doivent essayer plus d'un matériel doivent prévoir un personnel suffisant pour effectuer tous les préparatifs conformément aux lignes directrices suivantes :

(i) quatre (4) heures pour un nombre maximal de huit matériels;

(ii) huit (8) heures pour un nombre maximal de seize matériels;

(iii) douze (12) heures pour plus de seize matériels.

(d) Tout offrant qui ne prépare pas le matériel dans les délais qui lui sont impartis verra son offre rejetée par INTERTEK si cette dernière, à sa discrétion exclusive, juge que toute prorogation de délai aura une incidence sur le calendrier global des tests.

## **16. DÉFAILLANCE DU MATÉRIEL**

- 
- (a) Si l'offrant ne peut faire fonctionner le matériel correctement et de manière conforme aux caractéristiques techniques prévues à l'annexe A ou aux caractéristiques techniques décrites dans l'offre ou que le matériel diffère des imprimantes décrites dans l'offre, il doit le retirer et prendre un autre rendez-vous afin de livrer un produit qui fonctionne et est conforme aux exigences dans les deux (2) jours ouvrables suivants.
- (b) Si un matériel échoue aux tests d'évaluation des performances en raison de l'insuffisance de la mémoire disponible et qu'il est nécessaire d'ajouter de la mémoire, l'offrant aura la possibilité de le faire pour les autres tests d'évaluation des performances qui auront lieu dans les deux (2) jours ouvrables. Si le matériel réussit les tests d'évaluation des performances grâce à l'ajout de mémoire, l'offrant doit fournir cette mémoire additionnelle pour toutes les commandes subséquentes de ce type de matériel sans en augmenter le prix (si ce matériel figure dans la liste d'une offre à commandes subséquentes), ou retirer le matériel de son offre.
- (c) Si, à l'expiration de ce préavis de deux (2) jours ouvrables :
- (i) le matériel ou le matériel de rechange présente la même défaillance;
  - (ii) le matériel ou le matériel de rechange présente une autre défaillance;
  - (iii) l'ajout de mémoire ne permet pas au matériel de fonctionner conformément aux spécifications techniques;
  - (iv) l'offrant n'a pas réparé le matériel ou fourni le matériel de rechange ou la mémoire supplémentaire, le matériel ne sera plus pris en considération, et ce, pour toutes les sous-catégories pertinentes.
- (a) INTERTEK fera, sur demande, la démonstration de toute défaillance relevée au cours des tests d'évaluation.

## 17. RETOUR DU MATÉRIEL APRÈS LES TESTS

Le matériel fourni à des fins d'évaluation des performances peut être requis pour une période d'au plus soixante (60) jours ouvrables. Une fois le matériel évalué, INTERTEK communiquera avec l'offrant pour l'informer de la date et de l'heure auxquelles il peut venir récupérer son matériel dans les laboratoires d'essai. L'offrant doit récupérer le produit dans les laboratoires de INTERTEK dans l'heure qui suit la date et l'heure prévues. Il est fortement recommandé à l'offrant d'aviser INTERTEK le plus tôt possible lorsqu'il sait qu'il ne sera pas en mesure de livrer ou de récupérer le matériel.

## 18. COORDONNÉES DE LA PERSONNE-RESSOURCE

L'offrant peut communiquer avec la personne-ressource suivante d'INTERTEK (qui partage les locaux de TPSGC) pour toute question concernant la logistique des tests d'évaluation des performances (calendrier, etc.) :

INTERTEK Canada Corp.  
Aux soins de TPSGC/SGAST  
11, rue Laurier, Place du Portage, 4C2  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Personne-ressource : Jon Drummond  
 jon.drummond@tpsgc.gc.ca  
 Téléphone : 819-956-8355  
 Télécopieur : 819-956-1156

## 19. TARIF POUR LES TESTS D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES

INTERTEK Canada Corp. effectuera les tests d'évaluation des performances. Cette entreprise ne dépend pas du gouvernement du Canada. Il est possible que l'offrant doive conclure une entente avec INTERTEK concernant les tests. L'offrant doit assumer tous les frais relatifs à ces tests. Les frais relatifs aux tests d'évaluation pour chaque matériel seront fixés conformément au barème de tarifs pour les évaluations de performance dont il est question ci-après et seront payables par un chèque certifié au montant requis et établi à l'ordre d'INTERTEK. Les frais ci-après s'appliqueront au cours de la première évaluation, mais pourront être modifiés pendant la durée de l'offre à commandes. Ils incluent la TPS.

L'offrant doit remettre un chèque certifié au montant requis à INTERTEK avant le début des tests d'évaluation. L'offrant qui propose plus d'un matériel peut émettre un chèque pour tous les matériels ou pour chaque groupe de matériels qui doivent subir les tests. Les matériels pour lesquels les frais n'auront pas été payés dans les vingt-quatre (24) heures précédant leur() préparation aux fins des tests ne seront pas évalués.

### Frais de test d'évaluation des performances (pour le nouveau matériel)

Catégorie 1	Imprimantes monochromes à fonction unique	Frais de test (taxe inclus)	Tarif	TPS
1.1	Imprimantes par page monochromes de réseau, lettre/légal (30-39 ppm)	\$2,520.00	\$2,400.00	\$120.00
1.2	Imprimantes par page monochromes de réseau, lettre/légal (40-49 ppm)	\$2,520.00	\$2,400.00	\$120.00
1.3	Imprimantes par page monochromes de réseau, lettre/légal (50-59 ppm)	\$3,255.00	\$3,100.00	\$155.00
1.4	Imprimantes par page monochromes de réseau, lettre/légal (60 ppm et plus)	\$3,255.00	\$3,100.00	\$155.00
1.5	Imprimantes par page monochromes de réseau, tabloïde (30 ppm et plus)	\$2,520.00	\$2,400.00	\$120.00
Catégorie 2	Imprimantes couleur à fonction unique	Frais de test (taxe inclus)	Tarif	TPS
2.1	Imprimantes par page couleur de réseau, lettre/légal (20-29 ppm couleur)	\$3,570.00	\$3,400.00	\$170.00
2.2	Imprimantes par page couleur de réseau, lettre/légal (30-39 ppm couleur)	\$3,570.00	\$3,400.00	\$170.00
2.3	Imprimantes par page couleur de réseau, lettre/légal (40 ppm et plus couleur)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
2.4	Imprimantes par page couleur de réseau, tabloïde (30 ppm et plus couleur)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
Catégorie 3	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels	Frais de test	Tarif	TPS

	<b>monochromes</b>	<b>(taxe inclus)</b>		
3.1	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, lettre/légal (30-39 ppm)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
3.2	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, lettre/légal (40-49 ppm)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
3.3	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, lettre/légal (50 ppm et plus)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
3.4	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (30-39 ppm)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
3.5	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (40-49 ppm)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
3.6	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (50-59 ppm)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
3.7	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (60-69 ppm)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
3.8	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (70-79 ppm)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
3.9	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (80-89 ppm)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
3.10	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (90 ppm et plus)	\$3,675.00	\$3,500.00	\$175.00
<b>Catégorie 4</b>	<b>Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur</b>	<b>Frais de test (taxe inclus)</b>	<b>Tarif</b>	<b>TPS</b>
4.1	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, lettre/légal (30 à 39 ppm couleur)	\$4,200.00	\$4,000.00	\$200.00
4.2	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, lettre/légal (40 à 49 ppm couleur)	\$4,200.00	\$4,000.00	\$200.00
4.3	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (30-39 ppm couleur)	\$4,200.00	\$4,000.00	\$200.00
4.4	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (40-49 ppm couleur)	\$4,200.00	\$4,000.00	\$200.00
4.5	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (50-59 ppm couleur)	\$4,200.00	\$4,000.00	\$200.00
4.6	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (60 ppm et plus couleur)	\$4,200.00	\$4,000.00	\$200.00

**Frais de test supplémentaires (pour le matériel existant)**

<b>Nom du test</b>	<b>Catégorie</b>	<b>Frais de test (taxe inclus)</b>	<b>Tarif</b>	<b>TPS</b>	<b>Description de test</b>
P/DupFU	Cat. 4	\$3,570.00	\$3,400.00	\$170.00	Couleur : Rendement et qualité - vérification des F/U (s'appliquerait à une machine soumise à une date ultérieure pour une autre catégorie)
P/DupFU2	Cat. 2 Cat. 3	\$2,940.00	\$2,800.00	\$140.00	Couleur : Rendement et qualité - vérification des F/U (s'appliquerait à une machine soumise à une date ultérieure pour une autre catégorie)
P/DupFU3	Cat. 1.3	\$1,890.00	\$1,800.00	\$90.00	Couleur : Rendement et qualité - vérification

	Cat. 1.4				des F/U (s'appliquerait à une machine soumise à une date ultérieure pour une autre catégorie)
P/DupFU4	Cat. 1.1 Cat. 1.2 Cat. 1.5	\$1,575.00	\$1,500.00	\$75.00	Couleur : Rendement et qualité - vérification des F/U (s'appliquerait à une machine soumise à une date ultérieure pour une autre catégorie)
Perform	Cat 4	\$1,890.00	\$2,800.00	\$90.00	Pour tout modèle testé uniquement pour le rendement (mêmes fonctions/utilisabilité/qualité)
Perform2	Cat. 2 Cat. 3	\$2,100.00	\$2,200.00	\$100.00	Pour tout modèle testé uniquement pour le rendement (mêmes fonctions/utilisabilité/qualité)
Perform3	Cat. 1.3 Cat. 1.4	\$1,260.00	\$1,200.00	\$60.00	Pour tout modèle testé uniquement pour le rendement (mêmes fonctions/utilisabilité/qualité)
Perform4	Cat. 1.1 Cat. 1.2 Cat. 1.5	\$1,050.00	\$1,000.00	\$50.00	Pour tout modèle testé uniquement pour le rendement (mêmes fonctions/utilisabilité/qualité)
DupP/Q/FU	AMF	\$1,470.00	\$1,400.00	\$70.00	Seules les qualités/fonctions/utilisabilité doivent être faites
DupP/Q/FU	Non AMF	\$1,155.00	\$1,100.00	\$55.00	Seules les qualités/fonctions/utilisabilité doivent être faites
Q/F_or_U	Toute Cat.	\$735.00	\$700.00	\$35.00	Pour tout modèle testé pour l'un des éléments suivants : qualité, fonctions OU utilisabilité
Dup/Trans	Toute Cat.	\$525.00	\$500.00	\$25.00	Pour tout modèle testé pour plus d'une sous-catégorie, si le modèle est configuré de façon identique dans chaque sous-catégorie pour laquelle il est offert (de façon à ce que les tests d'évaluation des performances ne soient effectués qu'une seule fois)

## 110. TESTS D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES ET MÉTHODE DE CALCUL DES POINTS

Les techniciens d'INTERTEK évalueront chaque matériel soumis aux tests de la façon suivante :

Les tests évalueront ce qui suit :

- Performance
- Caractéristiques
- Convivialité
- Qualité

### 110.1 Méthode générale de calcul de la cote

La cote globale de chaque matériel est calculée en établissant la moyenne des cotes pondérées de chacun des quatre grands tests d'INTERTEK : vitesse, qualité, caractéristiques et convivialité. Les cotes

globales finales sont présentées sur une échelle de 1 à 10, 10 représentant la meilleure cote possible dans une catégorie.

Test	Pondération
Vitesse	25 %
Qualité	25 %
Caractéristiques	25 %
Convivialité	25 %

### 110.2 Méthode de calcul des points pour la vitesse

La vitesse de chaque matériel est testée au moyen d'une série de fichiers prédéterminés. INTERTEK utilise un certain nombre de fichiers d'application réels pour obtenir une indication plus réaliste des capacités d'u matériel. Les fichiers ont été créés au moyen de Microsoft Office, d'Adobe Acrobat et d'AutoCAD. Chaque type de fichier contient au moins un des éléments suivants : graphiques, texte aéré, texte serré, polices, images en mode point. Le document Microsoft Word contient du texte, des tableaux Excel intégrés et des images graphiques. Le document Microsoft Excel contient une combinaison de tabulateurs simples et divers tableaux. Le fichier PowerPoint est une présentation de base incluant du texte et des graphiques. Le fichier PDF Adobe Acrobat est semblable à beaucoup de fichiers PDF utilisés aujourd'hui, et contient une combinaison de textes et de graphiques.

La cote brute obtenue par un matériel dans un test donné consiste en le temps qu'il faut pour générer l'un des fichiers prédéterminés. Tous les tests sont effectués au moins deux fois pour vérifier leur cohérence relative. Toutes les cotes brutes sont enregistrées sous la forme d'un certain nombre de secondes. Si les durées de deux passages du test varient de plus de 5 %, INTERTEK recommence le test jusqu'à ce que soient obtenues deux cotes qui ne varient pas de plus de 5 %.

### 110.3 Méthode de calcul des points pour la qualité

INTERTEK calcule la qualité de tout matériel à l'aide des catégories de test suivantes, s'il y a lieu :

#### Objectifs monochromes (noir et blanc)

#### Objectifs couleur

INTERTEK évalue la qualité de chaque matériel sur la base du produit de plusieurs fichiers Postscript. Le test de qualité est effectué à la résolution la plus élevée et à la configuration de qualité la plus élevée disponible pour le produit. Pour créer des tests de qualité comparables pour les imprimantes qui n'ont peut-être pas de capacité PostScript, INTERTEK a élaboré son propre interprète PostScript, dans le cadre de sa séquence de tests. Le produit contient des calculs subjectifs et objectifs des cotes obtenues. Cependant, le calcul subjectif des cotes obtenues s'applique uniquement aux imprimantes couleur.

#### Tests objectifs :

Les tests de qualité noir et blanc consistent en une série de pages contenant des éléments, comme une image photographique, du texte de taille varié et divers cercles et diverses lignes horizontales et verticales. Ces tests valident également certaines caractéristiques plus ésotériques, telles que la capacité de maniement du papier et la façon dont le matériel affiche le texte et les graphiques inversés (blanc sur noir). Ces tests démontrent l'adéquation d'un matériel aux applications orientées graphiques. Le test de qualité couleur porte sur la capacité d'imprimer une vaste gamme de tonalité ainsi que le mélange des tonalités. Il porte également sur les éventuels problèmes de placement de l'encre – la capacité du matériel de tracer avec précision sans défaut de cadrage ou empâtement. Ces tests calculent automatiquement les points obtenus et sont absolus dans la mesure où chaque score est

---

uniquement fonction des capacités du matériel lui-même et non de la façon dont il se compare à un autre.

**Tests subjectifs :**

Un produit consiste en une série de cinq photographies scannées sur un scanner HP IICX. Elles ont été scannées à une résolution de 200x200 ppp, 24 bits par pixel. Deux autres images sont des composés de photographies scannées à une résolution de 600x600 ppp. Les fichiers sont des images pleine page, d'une dimension un peu supérieure à 8,5x11 pouces. La qualité de ces pages est jugée relativement à celle des autres imprimantes du groupe. Lorsque le produit du test de qualité de tous les matériels d'une catégorie est obtenu, un technicien INTERTEK les classe en différentes catégories. Le produit reçoit une mention au verso précisant l'identité du matériel dont il provient, mais le responsable du test évaluant la qualité du côté imprimé de chaque feuille ne sait pas quel matériel l'a produite. Le technicien juge chaque élément du produit dans une catégorie donnée sur une échelle de 1 à 5 avec la cote 1 pour le produit relativement le plus mauvais et la cote 5 pour le produit relativement le meilleur.

Chaque fichier produit par le test de qualité est imprimé sur du papier fourni par le vendeur et sur des acétates.

Pour calculer la cote générale du test de qualité pour chaque matériel, on calcule la moyenne des coefficients attribués aux principaux éléments pour chaque image imprimée; la moyenne de toutes les cotes est calculée pour obtenir une cote. La cote graduée de la qualité est calculée en multipliant par 0,8 chaque cote objective graduée et en additionnant le résultat à 0,2 fois la cote subjective graduée.

La cote finale pour chaque matériel est rajustée sur une échelle de 10 points pour faciliter la comparaison. Une cote de qualité générale de 10 représente donc la cote possible la plus élevée pour un matériel dans une catégorie.

**I10.4 Méthode de calcul des points pour les caractéristiques**

Avant le début du test d'évaluation des performances, les offrants reçoivent un questionnaire sur les caractéristiques de chaque matériel qu'ils soumettent. Le questionnaire comprend plus de 40 points, pour lesquels les offrants précisent les attributs particuliers de chaque matériel. Au cours des tests, les techniciens d'INTERTEK examinent le questionnaire et vérifient les réponses en fonction du matériel et de la documentation fournie pour l'évaluation des performances. Les caractéristiques individuelles de chaque matériel sont présentées sous forme de tableau dans la section « Résultats » du rapport.

Les caractéristiques vérifiées de chaque matériel reçoivent une cote selon la méthode suivante. Un certain nombre d'éléments reçoivent un facteur de pondération et sont notés (p. ex. la permutation automatique entre les ports). Les facteurs de pondération de 0,5 à 2 sont attribués. Le facteur de pondération exact de chaque élément est indiqué dans la première colonne du tableau des caractéristiques de la section « Données » du rapport. Le matériel reçoit une cote de « 1 » pour chaque caractéristique pondérée qu'il inclut et une cote de « 0 » pour chaque caractéristique pondérée qu'il n'inclut pas. Si un élément est inscrit comme option, le matériel reçoit une cote de « 0,5 » pour cet élément. Tous les éléments de chaque matériel sont ensuite multipliés par le facteur de pondération correspondant et comparés au nombre total possible de points pour la catégorie. Une cote globale de 10 pour les caractéristiques représente donc la cote possible la plus élevée pour un matériel dans le questionnaire.

Beaucoup d'éléments du questionnaire sont inclus à titre informatif seulement et ne servent pas au calcul de la cote des caractéristiques (p. ex. les tensions électriques compatibles).

**110.5 Méthode de calcul des points pour la convivialité**

Au cours des tests d'évaluation des performances, les techniciens d'INTERTEK examinent chaque matériel et lui attribuent une cote en fonction d'un certain nombre de critères de convivialité prédéfinis. Les techniciens d'INTERTEK travaillent avec la documentation sur le matériel pour effectuer certaines tâches de base, comme la configuration du matériel, le chargement du papier et la modification de certains éléments du menu de configuration/contrôle du matériel. Des points lui sont attribués en fonction de sa fonctionnalité et de sa facilité d'utilisation.

La cote globale pour la convivialité est établie en calculant la moyenne des cotes de tous les éléments. La cote finale de chaque matériel est rajustée selon une échelle de 10 points pour faciliter la comparaison. Une cote globale de convivialité de 10 représente donc la cote possible la plus élevée pour un matériel dans le questionnaire.

---

**ANNEXE J****ÉVALUATION, CALCUL DU MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX ET MÉTHODE DE SÉLECTION****J1 ÉVALUATION ET PROCESSUS DE SÉLECTION**

**J1.1 Étapes de l'évaluation :** l'évaluation et le processus de sélection comportent plusieurs étapes qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que le Canada a irréfutablement déterminé que l'offrant a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit de mener certaines étapes de l'évaluation et du processus de sélection simultanément.

**J1.1.1 Étape 1 – Évaluation technique**

Évaluation de la conformité aux exigences obligatoires : chaque offre fera l'objet d'un examen afin d'établir sa conformité aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tous les éléments de cet appel qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les offres qui ne respectent pas chacune de ces exigences seront déclarées irrecevables et rejetées.

Les allégations dans une offre selon lesquelles une future version ou une mise à niveau de tout matériel inclus dans l'offre respectera les exigences obligatoires de l'appel d'offres, lorsque la nouvelle version ou la mise à niveau n'est pas disponible au moment de la clôture, ne seront pas prises en compte.

**J2 TESTS D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES DU MATÉRIEL**

Lorsqu'il a été établi que l'offrant satisfait aux exigences obligatoires de l'OCPN et que les matériels qu'il propose respectent les spécifications techniques obligatoires, une liste des matériels sera remise à INTERTEK, qui, en collaboration avec le responsable de l'offre à commandes de TPSGC, élaborera le calendrier des tests d'évaluation des performances. L'offrant sera alors avisé du moment où il doit livrer ses matériels pour les tests, conformément à l'annexe I, Tests d'évaluation des performances.

La cote maximale de l'évaluation pour chacun des matériels est de 10. Voir l'annexe I, Tests d'évaluation des performances, pour plus de détails sur les méthodes de calcul et d'attribution des points.

**J3 DÉFINITION DU « RAPPORT QUALITÉ-PRIX »**

L'expression « rapport qualité-prix » est utilisée dans la présente offre à commandes pour définir les calculs qui servent à cerner le matériel qui offre la meilleure valeur au gouvernement du Canada en fonction du prix évalué et de la cote obtenue dans les tests d'évaluation des performances de ce matériel.

Le matériel sera évalué selon trois rapports qualité-prix par sous-catégorie : un rapport qualité-prix pour le matériel loué, un rapport qualité-prix pour le matériel acheté et un rapport qualité-prix combiné du matériel.

Le meilleur rapport qualité-prix dans tous les cas est défini comme le matériel qui obtient la plus faible cote pour le rapport qualité-prix, conformément à la présente annexe.

Le rapport qualité-prix combiné du matériel sera la somme pondérée (50 %) du rapport qualité-prix pour le matériel loué et de la somme pondérée (50 %) du rapport qualité-prix pour le matériel acheté.

Le rapport qualité-prix combiné du matériel sera établi en vue de choisir les offrants qui recevront des offres à commandes et de déterminer les offrants actifs pendant chaque période de deux (2) mois suivant la mise à jour de l'offre à commande.

Le rapport qualité-prix pour le matériel loué et le rapport qualité-prix pour le matériel acheté seront établis en vue de fixer les limites applicables des commandes subséquentes de matériel pour la location et l'achat séparément.

Le rapport qualité-prix pour le matériel loué et le rapport qualité-prix pour le matériel acheté seront calculés en fonction de deux éléments :

1. le prix évalué (calculé pour chaque rapport qualité-prix de la façon décrite ci-après);
2. la cote totale des tests d'évaluation des performances.

Le meilleur rapport qualité-prix établi au moment d'une commande subséquente peut dépendre de la configuration exacte requise pour satisfaire aux exigences de l'utilisateur désigné. Si une reconfiguration importante est nécessaire, il faudra recalculer le rapport qualité-prix applicable pour le besoin précis.

#### **J4 Calcul du prix évalué pour la location du matériel**

Dans chaque sous-catégorie de matériel, le « prix évalué pour le matériel loué » est la somme des éléments suivants ci-dessous :

(a) Le « calcul du taux mensuel total » est calculé de la façon suivante :

1. le TMF de base applicable associé à une période d'engagement de vingt-quatre (24) mois multiplié par 24, plus
2. le TMF de base applicable associé à une période d'engagement de trente-six (36) mois multiplié par 36, plus
3. le TMF de base applicable associé à une période d'engagement de quarante-huit (48) mois multiplié par 48, plus
4. le TMF de base applicable associé à une période d'engagement de soixante (60) mois multiplié par 60.

Cette somme sera divisée par 4.

Le TMF comprend le matériel configuré de façon à satisfaire à toutes les exigences de l'annexe A, Spécifications techniques du matériel, la livraison, l'installation, les manuels de l'utilisateur, un ensemble initial de produits d'imagerie non durables, l'enlèvement du disque dur (si possible) pour le remettre au Canada ou le nettoyage du disque dur à la satisfaction des utilisateurs finaux (s'il est impossible de l'enlever), les services de maintenance du matériel sur place et l'enlèvement du matériel à la fin de la période de location.

(b) Le facteur de coût au CPP – produits non durables et maintenance (le total estimé des coûts au CPP, conformément aux volumes estimés de copies ou d'impressions pour chaque sous-catégorie, comme il est expliqué dans l'article J5, « Volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions par sous-catégorie »).

Pour les sous-catégories monochromes, le facteur de coût au CPP est calculé de la façon suivante :

1. le tarif au CPP (produits non durables et maintenance), monochrome, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions multipliés par 24, plus

2. le tarif au CPP (produits non durables et maintenance), monochrome, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions multipliés par 36, plus
3. le tarif au CPP (produits non durables et maintenance), monochrome, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions multipliés par 48, plus
4. le tarif au CPP (produits non durables et maintenance), monochrome, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions multipliés par 60.

Cette somme sera divisée par 4.

Pour les sous-catégories couleur, le facteur de coût au CPP est calculé de la façon suivante :

1. le tarif au CPP (produits non durables et maintenance), couleur, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions pour les pages en couleur, multipliés par 24, plus le taux au CPP (produits non durables et maintenance), monochrome, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions pour les pages en noir et blanc, multipliés par 24; plus
2. le tarif au CPP (produits non durables et maintenance), couleur, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions pour les pages en couleur, multipliés par 36, plus le taux au CPP (produits non durables et maintenance), monochrome, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions pour les pages en noir et blanc, multipliés par 36; plus
3. le tarif au CPP (produits non durables et maintenance), couleur, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions pour les pages en couleur, multipliés par 48, plus le taux au CPP (produits non durables et maintenance), monochrome, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions pour les pages en noir et blanc, multipliés par 48; plus
4. le tarif au CPP (produits non durables et maintenance), couleur, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions pour les pages en couleur, multipliés par 60, plus le taux au CPP (produits non durables et maintenance), monochrome, multiplié par les volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions pour les pages en noir et blanc, multipliés par 60.

Cette somme sera divisée par 4.

(c) Le prix unitaire ferme pour la formation pour l'utilisation du matériel. le prix de formation servira à calculer le prix évalué du matériel proposé, même s'il sera pas nécessairement demandé par tous les utilisateurs désignés.

(d) Moins la déduction de 3 % pour la sécurité du matériel s'il y a lieu.

(e) Moins la déduction de 5 % pour l'offre de gestion s'il y a lieu.

## **J5 Calcul du prix évalué pour l'achat de matériel**

Dans chaque sous-catégorie de matériel, le « prix évalué pour le matériel acheté » est la somme des éléments suivants ci-dessous :

- (a) Le prix unitaire ferme du matériel, configuré de façon à satisfaire à toutes les exigences de l'annexe A, Spécifications techniques du matériel, incluant la livraison, les manuels de l'utilisateur, un ensemble initial de produits d'imagerie non durables et douze (12) mois de services de maintenance du matériel sur place.

- (b) Le prix unitaire ferme pour l'installation du matériel et la formation pour son utilisation. Les prix d'installation et de formation serviront à calculer le prix évalué du matériel proposé, même s'ils ne seront pas nécessairement demandée par tous les utilisateurs désignés.
- (c) Le prix unitaire ferme pour la mise à niveau des services de maintenance du matériel d'un (1) an à cinq (5) ans.
- (d) Le facteur de coût au CPP (produits non durables seulement) pour la sous-catégorie applicable, conformément aux calculs définis dans le facteur de coût au CPP pour le matériel loué ci-dessus mais en utilisant les tarifs au CPP des produits non durables seulement.
- (e) Moins la déduction de 3 % pour la sécurité du matériel s'il y a lieu.
- (f) Moins la déduction de 5 % pour l'offre de gestion s'il y a lieu.

#### J6 Volumes mensuels estimés de copies ou d'impressions par sous-catégorie

Aux fins du calcul du prix évalué pour les matériels loués et achetés, les volumes mensuels estimés suivants de copies ou d'impressions serviront à évaluer le facteur de coût au CPP pour chaque sous-catégorie.

Catégorie		Volume mensuel estimé de copies/impressions – noir et blanc (en pages)	Volume mensuel estimé de copies/impressions – couleur (en pages)
<b>Catégorie 1</b>	<b>Imprimantes monochromes à fonction unique</b>		
1.1	Imprimantes par page monochromes de réseau, lettre/légal (30-39 ppm)	4 500	S.O.
1.2	Imprimantes par page monochromes de réseau, lettre/légal (40-49 ppm)	5 000	S.O.
1.3	Imprimantes par page monochromes de réseau, lettre/légal (50-59 ppm)	6 000	S.O.
1.4	Imprimantes par page monochromes de réseau, lettre/légal (60 ppm et plus)	7 000	S.O.
1.5	Imprimantes par page monochromes de réseau, tabloïde (30 ppm et plus)	4 500	S.O.
<b>Catégorie 2</b>	<b>Imprimantes couleur à fonction unique</b>		
2.1	Imprimantes par page couleur de réseau, lettre/légal (20-29 ppm couleur)	1 000	250
2.2	Imprimantes par page couleur de réseau, lettre/légal (30-39 ppm couleur)	2 500	500
2.3	Imprimantes par page couleur de réseau, lettre/légal (40 ppm et plus couleur)	3 000	750
2.4	Imprimantes par page couleur de réseau, tabloïde (30 ppm et plus couleur)	2 500	500
<b>Catégorie 3</b>	<b>Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes</b>		
3.1	Photocopieurs/dispositifs	10 000	S.O.

	multifonctionnels monochromes, lettre/légal (30-39 ppm)		
3.2	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, lettre/légal (40-49 ppm)	15 000	S.O.
3.3	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, lettre/légal (50 ppm et plus)	20 000	S.O.
3.4	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (30-39 ppm)	10 000	S.O.
3.5	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (40-49 ppm)	15 000	S.O.
3.6	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (50-59 ppm)	20 000	S.O.
3.7	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (60-69 ppm)	30 000	S.O.
3.8	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (70-79 ppm)	40 000	S.O.
3.9	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (80-89 ppm)	45 000	S.O.
3.10	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels monochromes, tabloïde (90 ppm et plus)	60 000	S.O.
<b>Catégorie 4</b>	<b>Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur</b>		
4.1	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, lettre/légal (30 à 39 ppm couleur)	6 000	3 000
4.2	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, lettre/légal (40 à 49 ppm couleur)	8 000	4 000
4.3	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (30-39 ppm couleur)	10 000	3 000
4.4	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (40-49 ppm couleur)	15 000	4 000
4.5	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (50-59 ppm couleur)	20 000	5 000
4.6	Photocopieurs/dispositifs multifonctionnels couleur, tabloïde (60 ppm et plus couleur)	25 000	6 000

## **J7 CALCUL DU « RAPPORT QUALITÉ-PRIX »**

### **J7.1 Rapport qualité-prix pour le matériel loué et rapport qualité-prix pour le matériel acheté**

Une fois le coût total évalué pour le matériel loué et le coût total évalué pour le matériel acheté calculés pour le matériel dans chaque sous-catégorie et la cote globale des tests d'évaluation des performances pour le matériel dans chaque sous-catégorie reçue de l'organisme chargé des tests, le rapport qualité-prix pour le matériel loué et le rapport qualité-prix pour le matériel acheté sont calculés en divisant le coût total évalué par la cote globale totale obtenue dans les tests.

### **J7.2 Rapport qualité-prix combiné du matériel**

Le rapport qualité-prix pour le matériel loué et le rapport qualité-prix pour le matériel acheté seront chacun calculés au prorata sur un maximum de 50 points. Le rapport qualité-prix le plus bas obtiendra le maximum de 50 points. Le rapport qualité-prix combiné du matériel, qui servira à déterminer l'émission de l'offre à commandes et le matériel actif et inactif, est calculé en additionnant le rapport qualité-prix pour le matériel loué et le rapport qualité-prix pour le matériel acheté. Le rapport qualité-prix combiné du matériel sera sur 100. Le rapport qualité-prix combiné du matériel le plus bas est considéré comme le meilleur rapport qualité-prix.

## **J8 MÉTHODE DE SÉLECTION**

Le matériel sera évalué par sous-catégorie à l'aide du rapport qualité-prix combiné du matériel.

Les offres à commandes seront établies pour les offres recevables de matériel qui a obtenu un rapport qualité-prix combiné d'au plus 50 % plus élevé que le matériel qui a obtenu le meilleur rapport qualité-prix combiné dans cette sous-catégorie.

Pour les sous-catégories où il n'y a qu'un seul matériel proposé, le comité d'évaluation fera la sélection en fonction du prix qui offre une bonne valeur au Canada.

Seuls les modèles de matériel identiques proposés au plus bas prix seront évalués et acceptés.

TPSGC déterminera, pour la première période de deux (2) mois, les offrants pour chaque sous-catégorie dont le matériel offre un rapport qualité-prix combiné dans les 20 % du meilleur rapport qualité-prix combiné du matériel par sous-catégorie. Ces offrants sont considérés comme des « offrants actifs » et seuls leurs matériels seront offerts aux utilisateurs désignés pour les commandes subséquentes pendant la période initiale de deux (2) mois. Pour les périodes de deux mois subséquentes, le statut « actif/inactif » sera déterminé par l'actualisation du produit et du prix qui a lieu tous les deux mois après la délivrance de l'OCPN.

Alors que le rapport qualité-prix combiné du matériel des offrants, par sous-catégorie, servira à recommander l'offre à commandes et à déterminer les offrants actifs et inactifs, les limites des commandes subséquentes pour les offrants actifs dépendront du rapport qualité-prix pour le matériel loué et du rapport qualité-prix pour le matériel acheté de chaque sous-catégorie de matériel, indépendamment.

Les noms des offrants actifs et inactifs, leurs prix et les limites de commande subséquentes seront affichés dans les grilles du meilleur rapport qualité-prix pour le matériel loué et le matériel acheté sur le site Web du GGPF qui seront disponibles le premier jour ouvrable de l'OCPN.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EZ107-120003

---

---

## ANNEXE K TERMINOLOGIE ET ACRONYMES

La signification des mots qui commencent par une majuscule, mais qui ne sont pas définis dans la présente annexe est la même que celle précisée dans l'offre à commandes, les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires intégrées à la présente OCPN, l'offre à commandes qui en découle et les clauses du contrat.

**Agents de location, de vente et fournisseurs de services :** se rapporte à la liste d'entreprises de l'offrant qui indique le nom des entreprises (de même que leur adresse complète avec le code postal et leur numéro de téléphone) qui fourniront la location, les ventes, les ventes au CPP et les services de maintenance du matériel à un utilisateur désigné.

**Articles optionnels :** se rapporte à l'équipement optionnel ou aux mises à niveau de garantie dont la fourniture a été approuvée par l'autorité de l'offre à commandes dans le cadre de la présente offre à commandes. Ils figurent sur la liste des articles que l'offrant peut fournir à la date de la commande subséquente sur le site Web du GGPI. Seuls les équipements optionnels ou les mises à niveau de garantie liées aux besoins de la présente offre à commandes (c.-à-d., l'équipement optionnel qui se fixe directement au matériel, ou est utilisé avec celui-ci, proposé par l'offrant, ou les options supplémentaires de garantie, comme l'amélioration des niveaux de service ou les prolongations de la période de garantie définie dans les clauses du contrat résultant) seront autorisés.

**Auteur de la demande :** tout représentant autorisé du gouvernement canadien, d'un ministère du gouvernement ou d'une agence, comme il est défini dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, a la permission de faire une demande de services, conformément aux conditions de la présente offre.

**Avis concernant la fin du contrat :** avis que l'offrant doit transmettre à l'utilisateur désigné avant la date d'expiration de tout contrat. Ce rappel permet de réévaluer à temps les besoins en matériel de l'utilisateur final.

**Avis écrit :** tout avis écrit transmis à l'offrant par l'utilisateur désigné ou le responsable de l'offre à commandes.

**Configuration de l'OCPN :** le matériel proposé, configuré de façon à satisfaire aux exigences techniques obligatoires de l'OCPN et aux spécifications techniques de la sous-catégorie. Il s'agit du matériel qui sera mis à l'essai par INTERTEK et qui, si accepté, fera partie de la liste dans l'annexe résultante, « Liste des matériels » de la présente OCPN.

**Contrat** ou « **le contrat** » : le contrat individuel conclu entre le Canada et l'offrant chaque fois qu'une commande subséquente est passée en réponse à la présente offre à commandes, chacun de ces contrats étant constitué de l'offre à commandes, de toutes les conditions contenues aux présentes et du document particulier de la commande subséquente utilisé pour commander les services de copie et d'impression et les fournitures connexes.

**Coût par page (CPP) :** le tarif (ou le taux) fixe (ou ferme) par « **page** » copiée ou imprimée.

**Date d'installation :** date à laquelle le matériel est installé et accepté.

**Date de mise à jour :** date, tous les deux mois, à laquelle les changements de produit et de prix seront apportés à l'offre à commandes.

**Demande d'offre à commandes** et **Offre** : peuvent se substituer l'une à l'autre respectivement.

**Document de la commande subséquente :** le formulaire autorisé « Commande subséquente à une offre à commandes » (PWSGC-TPSGC 942) qu'un utilisateur désigné utilisera pour émettre une commande subséquente à l'offre à commandes ou un autre document contractuel publié par TPSGC subséquent à l'offre à commandes.

**Durée de l'offre à commandes :** période à laquelle les commandes subséquentes à l'offre à commandes peuvent être effectuées.

**FMO :** le fabricant u matériel d'origine.

**Grille du meilleur rapport qualité-prix** : les pages sur le site Web du GGPI où se trouve la liste des offrants, des matériels, des prix, des prix évalués et les limites des commandes subséquentes pour tous les produits disponibles dans l'offre à commandes.

**INTERTEK** : INTERTEK Testing Services NA Ltd. (anciennement NSTL Canada Corp.). L'entreprise qui effectue les tests d'évaluation des performances et soutient le site Web électronique sécuritaire pour la soumission électronique des prix et des détails du matériel.

**Matériel à valeur moins élevée** : s'entend d'une situation où de l'équipement supplémentaire ou de reconfiguration est retiré du matériel installé et NON d'une situation où le matériel installé est remplacé par un autre modèle du même fournisseur ayant un TMF moins élevé (ce qui exigerait une annulation et une nouvelle commande subséquente).

**Matériel de valeur supérieure** : s'entend d'une situation où de l'équipement supplémentaire ou de reconfiguration est ajouté au matériel installé et NON d'une situation où le matériel installé est remplacé par un autre modèle du même fournisseur ayant un TMF plus élevé (ce qui exigerait une annulation et une nouvelle commande subséquente).

**Matériel installé** : tout matériel qui a été installé conformément à une commande subséquente à l'offre à commandes.

**Non-disponibilité de l'équipement imprévue** : période pendant laquelle l'utilisateur désigné ne peut se servir de l'équipement en raison d'une défaillance de ce dernier, période commençant lorsque l'offrant est informé de la défaillance conformément à l'offre à commandes.

**Offrant** : l'entreprise qui propose l'offre à commandes.

**Offrant actif** : dans la présente offre à commandes, un offrant qui, selon l'autorité de l'offre à commandes, offre un rapport qualité-prix combiné du matériel dans les 20 % du rapport qualité-prix combiné du matériel le plus bas dans une sous-catégorie.

**Offre** : la soumission présentée par une entreprise en réponse à la demande d'offre à commandes.

**Page** : s'entend du papier dont les dimensions peuvent aller jusqu'à 11X17 pouces (format tabloïde) et à un pied carré pour tout chargeur à rouleau ou à feuilles de plus de 17 pouces de largeur ou de longueur.

**Panne donnant lieu à une maintenance corrective** : toute défectuosité du matériel à laquelle l'offrant doit remédier afin de le rendre fonctionnel.

**Période d'achat** : même signification qu'une **période d'offre à commandes**.

**Période d'engagement** : la période pendant laquelle un utilisateur désigné s'engage à conserver un matériel donné pour son usage, pourvu que la période soit conforme à une période d'engagement de l'offrant dans le cadre de l'offre à commandes.

**Période principale de maintenance** ou **PPM** : s'entend de la période de 9 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés du gouvernement fédéral, dans la ville où se trouve l'équipement précisé.

**Produit** : s'entend d'un ou de tous les produits proposés dans le cadre de l'OCPN, ce qui peut inclure le matériel, les articles optionnels, les articles supplémentaires ou de reconfiguration, les produits non durables, les manuels de l'utilisateur, etc.

**Produit d'imagerie non durable** : s'entend de tout article utilisé (p. ex. encre en poudre, révélateur, encre), rempli (p. ex. contenants de récupération d'encre en poudre) ou usés (p. ex. tambour, unité de fusion, courroie, rouleau) pendant le processus d'imagerie et couramment remplacés.

**Rapport qualité-prix** : défini à l'annexe J, Évaluation, calcul du meilleur rapport qualité-prix et méthode de sélection. Le meilleur rapport qualité-prix est le rapport qualité-prix le plus bas.

**Représentant autorisé de l'offrant** : la principale personne-ressource de l'offrant pour ce qui concerne les questions liées à la production de rapports, à la formation, aux services et au contrat.

**Révision** ou **Révision d'une offre à commandes** : révision officielle d'une offre à commandes dûment autorisée par l'autorité de l'offre à commandes.

**Site Web du GGPI** : le site Web du Groupe de gestion des produits de formation d'images.

**Tarif indiqué** : même définition que « **Coût par page** » ci-haut.

**Tarif mensuel total** : total des frais mensuels pour un matériel donné, y compris le TMF total et le tarif total indiqué.

**Tarif total indiqué** : nombre de copies ou d'impressions par mois, multiplié par le tarif indiqué.

**TMF de base** : le taux (ou tarif) fixe (ou ferme) de location mensuelle pour le matériel, y compris toute option requise pour respecter les spécifications obligatoires, mais excluant toute autre option disponible mentionnée dans l'équipement supplémentaire.

**TMF de l'équipement de reconfiguration** : se rapporte au taux (tarif) mensuel ferme associé à tout équipement de reconfiguration.

**TMF pour l'équipement supplémentaire** : le taux mensuel fixe associé à tout équipement supplémentaire.

**TMF total** : tarif mensuel ferme pour un matériel donné, y compris le TMF de base et tous les TMF de l'équipement supplémentaire ou de reconfiguration associés à toute option choisie.

**Utilisateur désigné** ou **utilisateur final** : les utilisateurs du gouvernement fédéral autorisés par le ministre à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

**Utilisation mensuelle** ou **volumes mensuels de copies ou d'impressions** : le nombre de copies ou d'impressions par mois.

### Sigles et acronymes

ACI	Accord sur le commerce intérieur
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
AMP-OMC	Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce
ASC	Association canadienne de normalisation
CCUA	Clauses et conditions uniformisées d'achat
CD	Disque compact
CD-ROM	Disque compact à mémoire morte
CPP	Coût par page
DDP	Rendu droits acquittés
DEL	diode électroluminescente
DOC	Demande d'offres à commandes
É.-U.	États-Unis d'Amérique
FCC	Commission fédérale de communications (États-Unis)
FMO	Fabricant du matériel original
FOB	Franco bord
G-3	Groupe des trois
GEN	Global Ecolabelling Network (Europe)
GGPFI	Groupe de gestion des produits de formation d'images
IBM	International Business Machines
ISO	Organisation internationale de normalisation
km	kilomètre
ko/s	kiloctets/seconde
MDN	Ministère de la Défense nationale
mm	millimètre
NEA	Numéro d'entreprise-approvisionnement
NMB	Normes sur le matériel brouilleur
NSTL	National Software Testing Laboratory (États-Unis)
OCPN	Offre à commandes principale et nationale
PCF-EE	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
PCL	Langage de commande d'impression
PM	Après-midi
ppm	Pages par minute
PPM	Période principale de maintenance
ppp	Points par pouce
RHDCC	Ressources humaines et Développement des compétences Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

RVARRFG	Régions visées par des accords de règlement de revendications foncières globales
SGAST	Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies
TMF	Taux (tarif) mensuel ferme
T.N.-O.	Territoires du Nord-Ouest
TPS	Taxes sur les produits et services
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
TVH	Taxe de vente harmonisée
UIT	Union internationale des télécommunications
ULC	Laboratoires des assureurs du Canada
ULI	Underwriters' Laboratories, Inc. (États-Unis)
URL	localisateur de ressources uniformes/adresse URL
USB	bus série universel

---

## ANNEXE L OFFRE DE GESTION

Dans son offre de gestion, l'offrant doit décrire comment il se propose de livrer les biens et services décrits dans la présente OCPN et comment le modèle de services qu'il propose respectera ou surpassera les obligations de l'offre à commandes. L'offre de gestion aborde à la fois les exigences obligatoires et organisationnelles cotées qui seront évaluées. L'offre doit obtenir la cote minimale de passage pour chaque section individuelle à prendre en compte pour l'émission d'une offre à commandes. Les offres qui n'obtiennent pas la cote minimale de passage seront déclarées non recevables.

Les offres qui obtiennent plus de 90 % du maximum des points possibles (total de toutes les sections) obtiendront une réduction du prix évalué de 5 % qui sera appliquée au calcul du rapport qualité-prix de chacun des produits proposés.

La grille d'évaluation à la section B de la présente annexe donne plus de détails sur la façon dont l'offre de gestion sera évaluée et sur l'attribution des points pour chacun des critères.

Si, pendant la durée de l'offre à commandes, TPSGC reçoit des plaintes de trois (3) ministères ou plus concernant un défaut de la part de l'offrant de fournir les niveaux de service minimaux de l'OCPN (y compris les délais pour les services de maintenance, les produits, les pièces et la livraison de produits non durables), en plus de l'application des mesures correctives de l'OCPN, de la mise de côté de l'offre à commandes ou de l'annulation des commandes subséquentes, l'offre peut perdre la réduction du prix évalué de 5 % qui s'applique aux calculs des rapports qualité-prix.

Cette réduction de 5 % ne pourra s'appliquer que lorsque l'offrant document entièrement, à la satisfaction de l'autorité de l'offre à commandes de TPSGC, la raison des lacunes du service ainsi que toute amélioration des processus ou de la gouvernance mis en œuvre depuis pour que la même situation ne se reproduise pas à l'avenir.

Les offerants auront l'occasion, au premier et au deuxième anniversaire de la date d'émission de l'offre à commandes, de soumettre de nouveau les renseignements à l'appui de leurs programmes en place et de leur offre. Ils pourront ainsi augmenter leur nombre de points et possiblement obtenir la réduction du prix évalué de 5 %.

### SECTION A – PRÉSENTATION DE L'OFFRE DE GESTION

Une offre de gestion complète doit comprendre les éléments suivants :

#### 1. **Formulaires** (demandés à la clôture des soumissions, renseignement obligatoire sur demande) :

**1.1 Formulaire 1** – Formulaire de présentation de l'offrant : l'offrant doit joindre le Formulaire de présentation de l'offrant avec son offre. Il fournit une forme commune selon laquelle les offerants peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et l'attribution de l'offre à commandes, comme le nom de la personne-ressource, le NEA de l'offrant, etc.

**1.2 Formulaire 3** – Formulaire d'offre de coentreprise, s'il y a lieu.

**2. Liste des revendeurs autorisés et des centres de services** (obligatoire à la clôture des soumissions) : l'offre technique doit contenir une liste des points de location, de vente, de vente au CPP et des centres de services autorisés sous forme de tableau (format .xls ou .123) sur un CD-ROM et en

---

copie papier, sur des fichiers distincts en français et en anglais. Le format de la liste doit respecter le gabarit de l'annexe G, Liste des agents, des revendeurs et des centres de service autorisés. Sur demande, l'offrant doit fournir à TPSGC des copies de ses accords sur les niveaux de service avec ses revendeurs et ses centres de services autorisés et expliquer comment les centres de services sont en mesure de respecter les délais prévus aux différents emplacements de service.

La liste des agents autorisés doit démontrer que l'offrant peut satisfaire aux exigences minimales obligatoires décrites à l'article 7.5.5.1, Réseau de location, de vente et de services.

### 3. Exigences environnementales en entreprise

**3.1 Gérance environnementale** (demandée à la clôture des soumissions, renseignement obligatoire sur demande) :

L'offrant doit démontrer que le fabricant des produits proposés dispose de normes environnementales de fabrication complètes et nationalement reconnues visant :

- (a) La réduction ou l'élimination des matières dangereuses pour l'environnement.
- (b) La conception en vue de la réutilisation et du recyclage.
- (c) L'efficacité énergétique.
- (d) La gouvernance environnementale dans les processus de fabrication.
- (e) Les emballages, y compris la preuve que tous les matériaux d'emballage pour l'expédition du matériel sont recyclables.

**3.2 Justification d'un programme de recyclage des contenants de produits d'imagerie non durables** (demandée à la clôture des soumissions, renseignement obligatoire sur demande) :

Preuve que l'offrant encourage le recyclage au moyen d'un programme de recyclage des contenants de produits d'imagerie non durables établi et permanent pour tous les emplacements au Canada visés par la présente OCPN où des contenants non durables ne peuvent être recyclés par l'intermédiaire d'un programme de recyclage à l'aide de boîtes de plastique locales. L'offrant doit fournir la preuve qu'il a son propre programme de recyclage des contenants de produits d'imagerie non durables :

- (a) soit en fournissant des emballages de retour en port payé avec le produit non durable au moment de la livraison originale, à moins qu'il ne puisse être téléchargé sur le site Web du fabricant;
- (b) soit en ramassant les produits non durables utilisés, et ce, gratuitement.

**4. Expérience d'entreprise de l'offrant** (demandée à la clôture des soumissions, renseignement obligatoire sur demande) :

(a) L'offrant doit donner un aperçu de l'entreprise en décrivant sa taille, ses activités et les emplacements de ses opérations. En outre, cet aperçu doit donner une description pertinente des capacités et des installations de l'entreprise.

(b) L'offrant doit donner des détails sur le nombre d'années d'opérations dans le domaine de l'équipement d'imagerie.

(c) L'offrant doit donner des détails démontrant qu'il a la compétence et la capacité de livrer les biens et services conformément aux conditions de toute offre à commandes résultante.

---

**5. Garantie, service de soutien et de maintenance du matériel, formation des utilisateurs et programmes de produits non durables au CPP** (demandés à la clôture des soumissions, renseignement obligatoire sur demande) :

TPSGC émettra des offres à commandes seulement aux offrants qui peuvent fournir la garantie et les services de soutien et de maintenance du matériel, la formation aux utilisateurs et les services au CPP exigés, comme il est expliqué à l'annexe B.

L'offrant doit fournir un exposé décrivant les capacités de prestation des services de son organisation (qui comprend tous les agents autorisés), comme ils sont décrits à l'annexe B.

**5.1 Description des services de maintenance préventive/corrective** : l'offrant doit assurer la maintenance de routine recommandée en précisant les activités, la durée et les délais pour chaque modèle proposé. Lorsque les services de maintenance préventive sont fournis dans le cadre des appels pour la maintenance corrective, il doit également en faire la description. Les approches de maintenance proposées doivent démontrer que le matériel sera maintenu de façon à assurer que les exigences relatives à sa disponibilité (p. ex. zone A – 95 %, zone B – 90 %, zone C – 85 %) sont satisfaites ou surpassées.

**5.2 Suivi des services de maintenance corrective/temps de disponibilité de l'équipement** : l'offrant doit décrire le processus établi pour consigner les commandes de services et y donner suite en fournissant des détails sur les liens avec tout agent autorisé. L'offrant doit démontrer qu'il dispose d'un processus central vérifiable pour consigner les commandes de service et y donner suite, sans égard au centre de maintenance.

**5.3 Renseignements sur le rendement passé/paramètres** : l'offrant doit décrire son rendement antérieur, selon les dossiers vérifiables de l'entreprise, en matière de réponse aux demandes de service de maintenance corrective.

Ces renseignements et les paramètres, selon les dossiers vérifiables de l'entreprise, pour les imprimantes ou les photocopieurs doivent préciser le temps moyen nécessaire pour réparer chaque modèle proposé ou son équivalent. Les renseignements pertinents comprendront les détails relatifs au gouvernement fédéral ou à d'autres entités nationales pour lesquelles la prestation de services est constituée d'un ensemble national d'imprimantes ou de dispositifs multifonction. Ils doivent préciser le temps moyen nécessaire pour réparer chaque modèle proposé ou son équivalent, de même que la méthode de calcul de la disponibilité de l'équipement (p. ex. zone A – 95 %, zone B – 90 %, zone C – 85 %).

**5.4 Processus de demande de services** : l'offrant doit donner des détails sur la façon d'accéder à ses services de maintenance sur place du matériel et à son service de garantie de remplacement à chaud, de la demande du client à la réparation du matériel ou à la livraison de l'appareil de remplacement, en donnant des détails sur la coordination des demandes de maintenance du matériel auprès des agents autorisés.

**5.5 Disponibilité des pièces de rechange** : l'offrant doit décrire en détail sa capacité à fournir les pièces de rechange dans les vingt-quatre (24) heures pour maintenir l'équipement proposé en bon état de fonctionnement, y compris l'emplacement des entrepôts de pièces et tout autre renseignement pertinent sur les inventaires.

L'offrant doit décrire son approche de la fourniture des pièces de rechange du matériel qu'il a proposé dans sa soumission technique, de telle façon que le matériel est maintenu de manière rapide et efficace et que les niveaux de service requis sont respectés.

L'offrant doit donner des détails sur l'emplacement des entrepôts de pièces de rechange et sur tout paramètre pertinent de l'inventaire (p. ex. prix de l'inventaire des pièces par dispositif) par emplacement.

L'offrant sera évalué selon le caractère complet de l'inventaire de pièces de rechange associé au matériel proposé et leur emplacement, et selon les délais prévus pour l'envoi et la livraison de ces pièces.

**5.6 Formation du personnel de vente et de service :** l'offrant doit décrire en détail la formation qu'il donne à ses techniciens ou à ses agents autorisés pour leur permettre de fournir les services nécessaires de maintenance préventive et corrective pour tout matériel proposé. Par ailleurs, l'offrant doit donner des détails sur toute certification ou formation par des tiers fournie aux agents autorisés ou qu'ils ont eux-mêmes acquise. Les offres seront cotées selon l'approche générale de la formation et des certifications du personnel de vente et de service.

**5.7 Délai d'intervention :** bien que l'OCPN exige que le délai pour le service de maintenance du matériel sur place dans la zone A ne dépasse pas huit (8) heures à compter du moment où l'entrepreneur a été avisé d'une perturbation de service par un utilisateur désigné, l'offrant obtiendra 40 points s'il propose de fournir le service dans les quatre (4) heures pour cette zone.

**Formation de l'utilisateur du matériel :** l'offrant doit décrire la formation des utilisateurs du matériel qui sera donnée aux utilisateurs désignés, de même que les éléments de la formation qui permettront aux utilisateurs désignés d'utiliser toutes les fonctions des appareils proposés. Les offrants seront cotés sur l'approche générale de la formation aux utilisateurs.

**Services au coût par page :** l'offrant doit donner des détails sur la façon dont il fournira les services au CPP requis dans le cadre de l'offre à commandes. L'offrant doit décrire l'approche qu'il adoptera afin d'assurer la disponibilité des produits non durables sur place, conformément aux obligations stipulées dans l'offre à commandes résultante.

## 6. Gouvernance (demandée à la clôture des soumissions, renseignement obligatoire sur demande) :

**6.1 Système de gestion de la qualité de l'offrant :** l'offrant doit fournir une description du processus vérifiable de gestion de la qualité qu'il mettra en place pour s'assurer que les exigences de l'offre à commandes sont satisfaites ou surpassées, y compris les obligations par l'entremise des agents autorisés de l'OCPN.

Ce processus doit être axé sur la livraison, l'installation et les services de maintenance du matériel, la fourniture de produits d'imagerie non durables au CPP, la formation relative au matériel et la satisfaction du client et doit comprendre à tout le moins :

- (a) l'approche proposée pour surveiller et déclarer la disponibilité et le rendement du matériel de l'offrant, y compris la satisfaction de l'ensemble de la clientèle;
- (b) l'approche envisagée pour cerner, consigner, déclarer et régler les suites données aux problèmes relatifs au contrat en général;
- (c) le processus utilisé pour transmettre les problèmes de services aux échelons supérieurs et résoudre les problèmes liés aux contrats;
- (d) le processus qui sera utilisé pour garantir que le personnel affecté recevra la formation nécessaire pour maintenir et entretenir tout le matériel commandé dans le cadre de l'offre à commandes;
- (e) le processus utilisé pour garantir la disponibilité des pièces de rechange dans des délais adéquats, y compris le nom des villes où ces pièces sont conservées et/ou stockées;

(f) des échantillons de tous les rapports exigés par l'OCPN ainsi que de tout autre rapport jugé par l'offrant comme utile à l'amélioration de la gestion d'ensemble du service.

Lorsque des agents autorisés sont proposés, l'offrant doit décrire en détail les interactions et la formation fournie aux agents de façon à s'assurer que les obligations sont comprises et seront respectées par tous les agents autorisés et fournisseurs de services.

**6.2 Plan d'acheminement au palier hiérarchique approprié pour les problèmes de maintenance ou de service :** l'offre de gestion doit inclure un plan d'acheminement au palier hiérarchique approprié pour les problèmes de maintenance ou de service qui décrit les étapes précises à suivre, y compris le nom et le numéro de téléphone des personnes-ressources pour chaque niveau subséquent lorsqu'un problème de service n'est pas résolu à la satisfaction du Canada.

Ce plan sera utilisé en vue de résoudre tous les problèmes de service pour les services au CPP et de maintenance du matériel fourni dans le cadre des commandes subséquentes. En plus des exigences susmentionnées, à la demande du Canada l'offrant doit fournir un organigramme qui englobe les membres de l'équipe de l'offrant, leurs responsabilités et leurs coordonnées, de même que le soutien de la haute direction.

L'offrant doit inclure un organigramme du service national qui définit clairement les rôles et les responsabilités de l'organisation de l'offrant à l'égard de la livraison des biens et services demandés dans le cadre de l'offre à commandes.

**6.3 Plan de communication de l'offrant :** l'offre de gestion doit inclure un plan de communication détaillé qui démontre comment l'offrant communiquera avec ses agents autorisés, ses sous-traitants et son personnel de service afin de s'assurer qu'ils connaissent les obligations de l'OCPN et de l'offrant et sont au courant des mises à jour des produits et des prix pendant la durée de l'OCPN.

**6.4 Organigramme de service national :** l'offre de gestion doit inclure un organigramme qui illustre le modèle de l'organisation de l'offrant pour les ventes et la prestation des services à l'échelle nationale. À tout le moins, l'organigramme doit indiquer la hiérarchie de l'entreprise pour les divisions du service et des ventes au Canada et idéalement, illustrer en détail, l'organisation chargée du service à l'échelle nationale qui est directement responsable des ventes et des services au gouvernement fédéral.

## SECTION B – ÉVALUATION DE L'OFFRE DE GESTION

Critères d'évaluation cotés et obligatoires de l'offre de gestion			
Critères de l'offre de gestion	Obligatoire Satisfait (O/N)	Attribution des points	Page n°
<b>Formulaires</b>		<b>Aucune cote</b>	
<b>Formulaire 1 – Formulaire de</b>	(O/N)		

présentation de l'offrant dûment rempli et signé.					
<b>Formulaire 3</b> – Formulaire d'offre de coentreprise dûment rempli et signé.	(O/N)				
<b>Liste des revendeurs et des centres autorisés</b>	(O/N)	<b>Total de 40 points</b>			
		<b>0-4 points</b>	<b>5-9 points</b>	<b>10 points</b>	
Nombre de points de location (min 5 pts, max 10 pts)	(O/N)	Moins de 5 points	5 ou plus	Un dans chacune des 10 provinces	
Nombre de points de vente (min 5 pts, max 10 pts)	(O/N)	Moins de cinq points	5 ou plus	Un dans chacune des 10 provinces	
Nombre de points de vente au CPP (min 5 pts, max 10 pts)	(O/N)	Moins de cinq points	5 ou plus	Un dans chacune des 10 provinces	
Nombre de centres de services (min 5 pts, max 10 pts)	(O/N)	Moins de cinq points	5 ou plus	Un dans chacune des 10 provinces	
<b>Exigences environnementales de l'entreprise</b>		<b>Total de 25 points</b>			
		<b>0-2 points</b>	<b>3 points</b>	<b>4-5 points</b>	
Gérance environnementale – réduction ou élimination des matières dangereuses pour l'environnement (max 5 pts, min 3 pts)	(O/N)	Abordée de façon inadéquate.	Abordée et répond à l'exigence minimale.	Normes excellentes et supérieures	
Gérance environnementale – conception en vue de la réutilisation et du recyclage (max 5 pts, min 3 pts)	(O/N)	(Abordée de façon inadéquate.	Abordée et répond à l'exigence minimale.	Normes excellentes et supérieures	
Gérance environnementale – efficacité énergétique (max 5 pts, min 3 pts)	(O/N)	Abordée de façon inadéquate.	Abordée et répond à l'exigence minimale.	Normes excellentes et supérieures	
Gérance environnementale – dans le processus de fabrication (max 5 pts, min 3 pts)	(O/N)	Abordée de façon inadéquate.	Abordée et répond à l'exigence minimale.	Normes excellentes et supérieures	
Gérance environnementale – emballages, y compris la preuve que tous les matériaux d'emballage pour l'expédition du matériel sont recyclables (max 5 pts, min 3 pts)	(O/N)	Abordée de façon inadéquate.	Abordée et répond à l'exigence minimale.	Normes excellentes et supérieures	
<b>Programme de recyclage des contenants de produits d'imagerie non durables</b>	(O/N)	<b>Aucune cote</b>			

<b>Expérience d'entreprise de l'offrant</b>		<b>Total of 30 Points</b>		
		<b>0-5 points</b>	<b>6-10 points</b>	<b>11-15 points</b>
Survolo de l'entreprise (min 6 pt, max 15 pts)	S.O.	Aperçu non fourni et manque de détails pertinents.	Aperçu fourni avec un sommaire adéquat à très bon de l'entreprise; indique clairement les capacités de l'entreprise.	Excellente description de l'entreprise, de son emplacement et de ses capacités relativement au besoin.
Années d'expérience en matériel d'imagerie (min 3 pts, max 10 pts)	(O/N)	<b>Un point pour chaque année d'expérience démontrée jusqu'à un maximum de 10 points</b>		
		<b>0-2 points</b>	<b>3 points</b>	<b>4-5 points</b>
Compétence et capacité à livrer les biens et services conformément aux conditions de toute offre à commandes résultante (max 5 pts, min 3 pts).	(O/N)	Abordée de façon inadéquate.	Abordée et répond à l'exigence minimale.	Normes excellentes et supérieures
<b>Garantie, service de soutien et de maintenance du matériel, formation des utilisateurs et programmes de produits non durables auCPP</b>		<b>Total de 200 points</b>		
		<b>0-14 points</b>	<b>15 -17 points</b>	<b>18-20 points</b>
Services de maintenance préventive/corrective (min 15 pts, max 20 pts)	(O/N)	Renseignements non fournis ou détails insuffisants pour indiquer la capacité à satisfaire aux exigences de l'offre à commandes.	Manque de détails dans les renseignements; reflète la capacité à satisfaire aux exigences de l'offre à commandes.	Renseignements très détaillés et pertinents; reflète la capacité à satisfaire aux exigences de l'offre à commandes et à les surpasser.
Suivi des services de maintenance corrective/temps de disponibilité de l'équipement (min 15 pts, max 20 pts)	(O/N)	Aucun processus pour consigner ou/donner suite ou processus faible en place.	Processus adéquat ou bon; reflète les exigences minimales de service.	Processus très bon ou supérieur; surpasse les exigences minimales de l'offre à commandes.
Renseignements sur le rendement	(O/N)	Pas de dossiers	Processus adéquat et	Processus supérieur et

passé/paramètres (min 15 pts, max 20 pts)		d'entreprise ou mauvais rendement pour le service et les délais d'intervention.	vérifiable; rendement passé pour le service qui satisfait aux exigences.	rendement passé pour le service démontré par des registres détaillés vérifiables.	
Processus de demande de service (min 15 pts, max 20 pts)	(O/N)	Aucun détail fourni ou processus faible décrit.	Processus adéquat décrit; satisfait aux exigences.	Processus supérieur décrit; processus clair, instructions aux clients.	
Disponibilité des pièces de rechange (min 15 pts, max 20 pts)	(O/N)	Aucun détail fourni ou disponibilité des pièces ne satisfait pas aux exigences.	Disponibilité des pièces démontrée comme étant adéquate; satisfait aux exigences.	Disponibilité des pièces et entreposage supérieurs; surpasse les exigences de l'offre à commandes.	
Formation du personnel de vente et de service (min 15 pts, max 20 pts)	(O/N)	Aucun détail; aucune formation démontrée.	Formation démontrée dans les services et les produits proposés.	Formation supérieure et certification du personnel	
Délai d'intervention - l'offrant démontre sa capacité à respecter les délais prévus dans toutes les zones.	(O/N)	<b>Aucune cote</b>			
Délai d'intervention - l'offrant propose un délai de 4 heures dans la zone A.	S.O.	<b>Total de 40 points (O/N)</b>			
		<b>0-14 points</b>	<b>15 -17 points</b>	<b>18-20 points</b>	
Formation de l'utilisateur du matériel (min 15 pts, max 20 pts)	(O/N)	Aucun détail ou aucune capacité de formation démontrée.	Démontre qu'un programme de formation existe qui satisfiera aux exigences de l'offre à commandes..	Programme démontré de formation supérieure pour les utilisateurs finaux.	
Services au CPP (min 15 pts, max 20 pts)	(O/N)	Non fournis ou manque de détails qui reflètent la capacité de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes.	Adéquatement détaillés; reflètent la capacité de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes.	Très détaillés et pertinents; reflètent la capacité de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes et de les surpasser	

<b>Gouvernance</b>					
		<b>0-5 points</b>	<b>6-10 points</b>	<b>11-15 points</b>	
Système de gestion de la qualité de l'offrant (min 10 pts, max 15 pts)	(O/N)	Non fourni ou manque de détails qui reflètent la capacité de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes.	Adéquatement détaillé; reflète la capacité de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes.	Très détaillé et pertinent; reflète la capacité de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes et de les surpasser.	
Plan d'acheminement au palier hiérarchique approprié pour les problèmes de maintenance ou de service (min 10 pts, max 15 pts)	(O/N)	Aucun détail fourni ou processus faible décrit.	Processus adéquat décrit; satisfait aux exigences.	Processus clair, instructions et normes pour l'acheminement des problèmes.	
Plan de communication de l'offrant pour s'assurer que tous les agents autorisés et le personnel de service connaissent les obligations de l'OCPN, les produits de l'offrant et les détails des prix pendant la période de l'OCPN (min 6 pts, max 15 pts).	(O/N)	Aucun détail fourni ou processus de communication faible décrit.	Processus adéquat décrit; devrait assurer des communications claires.	Plan de communication supérieur; processus clair pour la communication bilatérale continue.	
		<b>0-2 points</b>	<b>3-7 points</b>	<b>8-10 points</b>	
Organigramme de service national (min 3 pt, max 10 pts)	S.O.	Aucun organigramme inclus ou manque de clarté dans la structure ou la hiérarchie.	L'organigramme montre clairement la hiérarchie; structure bien établie pour le service national en lien à l'entreprise nationale de l'offrant.	Organigramme clair; montre une solide structure d'entreprise relativement aux services au gouvernement fédéral; comprend des détails, comme les coordonnées des personnes-ressources.	
<b>TOTAL DES POINTS POSSIBLES = 350</b>					
Les offrants qui obtiennent 316 points ou plus obtiendront une réduction du prix évalué de 5 %.					

---

## ANNEXE M OFFRE TECHNIQUE

Pour obtenir l'accès au site Web et un mot de passe, les offrants doivent communiquer avec Jon Drummond d'INTERTEK Canada Corp. par courriel à l'adresse suivante : jon.drummond@tpsgc.gc.ca. Le site Web sécuritaire sera accessible dans les **quinze (15) jours** de l'affichage de la présente OCPN. Tous les renseignements soumis sur ce site Web seront conservés jusqu'après la clôture de l'OCPN.

L'offre technique ne doit contenir aucun renseignement sur les prix.

En plus des exigences de l'offre technique, les offrants doivent inclure, dans leur offre de gestion et leur offre de certification, toute la documentation, toutes les attestations et la justification de conformité requises, comme il est expliqué en détail dans les articles de l'OCPN à l'égard de tout matériel proposé.

Une offre technique complète doit comprendre les éléments suivants :

**1. Détails sur le matériel** (obligatoires à la clôture des soumissions) : les offrants doivent remplir les pages des détails sur le matériel sur le site Web sécuritaire pour chaque sous-catégorie pertinente. Ces pages comprennent des champs qui permettent de saisir la description complète du matériel et une liste complète des produits (sans les prix), de même que les noms des FMO et les numéros de leurs pièces de rechange. Les offrants doivent donner tous les renseignements sur le matériel dans ces pages pour les sous-catégories dans lesquelles ils proposent un matériel.

On demande aux offrants de soumettre une copie imprimée des pages des détails sur le matériel pour chacun des matériels, dans le cadre de leur offre, à défaut de quoi, l'offrant assume tous les risques liés aux problèmes techniques du site Web. En cas de divergence entre la version papier et les renseignements soumis par voie électronique, la copie papier aura préséance.

**2. Table des matières** (demandée à la clôture des soumissions)

**3. Liste des matériels, sans les prix** (obligatoire à la clôture des soumissions) : l'offre technique doit inclure une liste complète des matériels et des produits avec les numéros des pièces, les quantités, etc., soit une liste identique à celle qui est fournie dans l'offre financière, mais sans les prix.

**4. Justification de la conformité aux exigences techniques du matériel** (obligatoire à la clôture des soumissions) : l'offre technique doit appuyer la conformité de l'offrant et de son matériel aux exigences décrites à l'annexe A, Spécifications techniques du matériel. Pour ce faire, l'offrant doit utiliser le formulaire 7, Justification de la conformité aux matrices des exigences obligatoires pour le matériel, qui lui permet de fournir ces renseignements (par conséquent, bien qu'il soit obligatoire de fournir ces renseignements, il n'est pas obligatoire d'utiliser le formulaire). La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin du Canada. Elle doit expliquer et démontrer comment le matériel de l'offrant satisfera à toutes les exigences auxquelles il est fait renvoi. Il n'est pas suffisant d'indiquer que l'offrant ou son matériel est conforme. En outre, lorsqu'un sous-paragraphe donné comprend plus d'un besoin, la justification doit s'appliquer à tous les besoins en question. Lorsque le Canada détermine que la justification de tout matériel donné est incomplète, l'offre pour cette sous-catégorie sera déclarée non recevable. La justification peut faire renvoi à toute documentation supplémentaire soumise avec l'offre. Il est possible de faire renvoi à ces renseignements dans la colonne « Référence » du formulaire 7 lorsque les offrants doivent inclure l'emplacement précis des documents de référence y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe. Lorsqu'une référence est imprécise, le Canada peut demander à l'offrant de lui indiquer le bon emplacement dans les documents soumis avec l'offre.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**5. Liste des manuels techniques et de la documentation de l'utilisateur** (demandée à la clôture des soumissions, renseignement obligatoire sur demande) : tout matériel doit inclure un manuel de l'utilisateur ou de l'opérateur dans les deux langues officielles. Ces manuels doivent être des guides complets qui fournissent les instructions pour l'installation, la configuration et l'utilisation de tous les composants du système de l'OCPN. Un CD ou un DVD-ROM est acceptable.

---

## ANNEXE N OFFRE FINANCIÈRE

Pour obtenir l'accès au site Web et un mot de passe, les offrants doivent communiquer avec Jon Drummond d'INTERTEK Canada Corp. par courriel à l'adresse suivante : jon.drummond@tpsgc.gc.ca. Le site Web sécuritaire sera accessible dans les **quinze (15) jours** de l'affichage de la présente OCPN. Tous les renseignements soumis sur ce site Web seront conservés jusqu'après la clôture de l'OCPN.

Les offrants doivent soumettre leur offre financière conformément aux éléments suivants :

1. **Liste complète des matériels proposés avec les prix** (obligatoires à la clôture des soumissions) : les offrants doivent remplir les pages sur les détails des prix pour la location et l'achat sur le site Web sécuritaire, pour toutes les sous-catégories dans lesquelles il propose un nouveau matériel. Il doit fournir les renseignements suivants :

- i. Taux mensuels fermes pour la location de matériel pour chacune des quatre périodes d'engagement (24, 36, 48 et 60 mois), chaque taux constituant le tarif maximal pour la période d'engagement applicable. Le TMF est pour la configuration, la livraison, l'installation et la location du matériel configuré conformément aux spécifications techniques décrites à l'annexe A, notamment les capacités d'entrée/sortie média, les capacités de finition et les capacités de mémoire vive et de disque dur, y compris tout matériel auxiliaire requis, les manuels de l'utilisateur, le premier ensemble de produits d'imagerie non durables, l'enlèvement du disque dur (si possible) pour le remettre au Canada ou le nettoyage du disque dur à la satisfaction des utilisateurs finaux (s'il est impossible de l'enlever), la formation des utilisateurs finaux du matériel et les services de maintenance du matériel pour la durée de la période d'engagement de la location, conformément à l'article « Services de maintenance du matériel ».
- ii. Prix unitaires pour chaque achat de matériel dans les sous-catégories pour lesquelles l'offrant souhaite être pris en considération. Ces prix unitaires doivent inclure la configuration, la fourniture et la livraison du matériel, configuré conformément aux spécifications techniques décrites à l'annexe A et aux détails (y compris, par exemple, les cartes réseau pour toutes les sous-catégories de réseau), avec le matériel auxiliaire requis, les manuels de l'utilisateur, le premier ensemble de produits d'imagerie non durables, les services de maintenance du matériel et la garantie d'un (1) an, conformément à l'article « Services de maintenance du matériel ».
- iii. Prix unitaires pour mettre à niveau les services de maintenance sur place et la garantie d'un (1) an du matériel à deux (2), trois (3) quatre (4) et cinq (5) ans pour le matériel acheté pour tout emplacement au Canada dans un rayon de 100 km de toute agglomération dont la population est d'au moins 30,000 personnes (sauf les régions visées par des ARRFG).
- iv. Tarifs fermes pour le **CPP par page copiée ou imprimée en noir et blanc pour les produits non durables seulement** pour le matériel acheté de l'OCPN. Ces tarifs sont fixes pour la période d'engagement pendant laquelle les produits non durables au CPP seulement sont achetés pour le matériel acheté. Le prix de tous les produits d'imagerie non durables (y compris, sans pour autant s'y limiter, toutes les encres en poudre et les révélateurs, les unités de fusion, les tambours, les photoconducteurs, etc.) doit être inclus dans les tarifs au CPP pour les produits non durables seulement.
- v. Tarifs fermes pour le **CPP par page copiée ou imprimée en noir et blanc pour les produits non durables et la maintenance** pour tout le matériel de l'OCPN. Le même tarif

- s'appliquera au matériel loué et acheté. Ces tarifs sont fermes pendant la durée de la période d'engagement pour la location ou fixe pour la période d'engagement pendant laquelle les produits non durables et la maintenance au CPP sont achetés pour le matériel acheté. Le prix de tous les services de maintenance du matériel et de tous les produits d'imagerie non durables (y compris, sans pour autant s'y limiter, toutes les encres en poudre et les révéléteurs, les unités de fusion, les tambours, les photoconducteurs, etc.) doit être inclus dans les tarifs au CPP pour les tarifs des produits non durables et la maintenance.
- vi. Tarifs fermes pour le **CPP par page copiée ou imprimée en couleur pour les produits non durables et la maintenance** pour le matériel acheté de l'OCPN. Ces tarifs sont fixes pour la période d'engagement pendant laquelle les produits non durables au CPP seulement sont achetés pour le matériel acheté. Le prix de tous les produits d'imagerie non durables (y compris, sans pour autant s'y limiter, toutes les encres en poudre et les révéléteurs, les unités de fusion, les tambours, les photoconducteurs, etc.) doit être inclus dans les tarifs au CPP pour les produits non durables seulement.
- vii. Tarifs fermes pour le **CPP par page copiée ou imprimée en couleur pour les produits non durables et la maintenance** pour tout le matériel de l'OCPN. Le même tarif s'appliquera au matériel loué et acheté. Ces tarifs sont fermes pendant la durée de la période d'engagement pour la location ou fixe pour la période d'engagement pendant laquelle les produits non durables et la maintenance au CPP sont achetés pour le matériel acheté. Le prix de tous les services de maintenance du matériel et de tous les produits d'imagerie non durables (y compris, sans pour autant s'y limiter, toutes les encres en poudre et les révéléteurs, les unités de fusion, les tambours, les photoconducteurs, etc.) doit être inclus dans les tarifs au CPP pour les tarifs des produits non durables et la maintenance.
- viii. Prix unitaires pour des exemplaires supplémentaires des manuels de l'utilisateur.
- ix. Prix unitaires fermes pour l'installation sur place de tout le matériel proposé acheté (les prix d'installation comprennent jusqu'à deux (2) heures de services d'installation, jusqu'à une (1) heure d'intégration du système et jusqu'à deux (2) heures de services de formation des utilisateurs finaux pour le matériel et ils comprennent tous les déplacements et les frais de subsistance) partout au Canada, sauf dans les régions visées par des ARRFG.
- x. Taux horaires fermes pour l'installation sur place de tout article supplémentaire ou de reconfiguration qui n'était pas incluse dans la commande subséquente initiale pour tout matériel fourni (y compris tous les déplacements et les frais de subsistance) partout au Canada, sauf dans les régions visées par des ARRFG.
- xi. Taux horaires fermes pour les services professionnels (y compris tous les déplacements et les frais de subsistance) partout au Canada, sauf dans les régions visées par des ARRFG. Les taux englobent tous les services suivants : l'installation sur place de tout article supplémentaire ou de reconfiguration qui n'était pas inclus dans la commande subséquente initiale pour tout matériel fourni; l'intégration des systèmes supplémentaires qui n'étaient pas inclus dans la commande subséquente du matériel; toute formation supplémentaire des utilisateurs du matériel.

Tout autre service professionnel requis doit être pleinement justifié dans la documentation de la commande subséquente. Ces taux doivent être indiqués sur une base horaire seulement. La même structure de taux doit être utilisée pour le matériel loué et acheté. Le nombre d'heures de services professionnels nécessaires pour mettre à niveau toute pièce du matériel sur place doit être précisé en détail dans la description du matériel et il doit s'agir

---

exclusivement d'un coût non récurrent. Le Canada a le droit de vérifier le nombre d'heures de services professionnels nécessaires pour toute mise à niveau sur place. L'acceptation de tout ou partie des frais de mise à niveau sur place sera à la discrétion du responsable de l'offre à commandes.

**2. Prix pour l'achat du matériel à la fin de la location (optionnel) :** l'offrant peut donner les prix pour l'achat de matériel installé à la fin de la location, et ce pour chacune des périodes d'engagement d'une location. Ces prix seront les prix plafond et pourront être négociés à la baisse si cela est acceptable pour l'offrant et l'utilisateur désigné. Les prix pour l'achat de ce matériel ne doivent pas dépasser ce qui suit :

- i. Lorsque le TMF pour la période d'engagement de la location payé à ce jour est égal au TMF associé à la période d'engagement de vingt-quatre (24) mois, le prix d'achat proposé à la fin de la location ne doit pas dépasser 35 % du prix unitaire du prix d'achat du matériel neuf qui figure actuellement sur la liste du site Web du GGPI.
- ii. Lorsque le TMF pour la période d'engagement de la location payé à ce jour est égal au TMF associé à la période d'engagement de trente-six (36) mois, le prix d'achat proposé à la fin de la location ne doit pas dépasser 30 % du prix unitaire du prix d'achat du matériel neuf qui figure actuellement sur la liste du site Web du GGPI.
- iii. Lorsque le TMF pour la période d'engagement de la location payé à ce jour est égal au TMF associé à la période d'engagement de quarante-huit (48) mois, le prix d'achat proposé à la fin de la location ne doit pas dépasser 25 % du prix unitaire du prix d'achat du matériel neuf qui figure actuellement sur la liste du site Web du GGPI.
- iv. Lorsque le TMF pour la période d'engagement de la location payé à ce jour est égal au TMF associé à la période d'engagement de soixante (60) mois, le prix d'achat proposé à la fin de la location ne doit pas dépasser 20 % du prix unitaire du prix d'achat du matériel neuf qui figure actuellement sur la liste du site Web du GGPI.

Les prix indiqués pour les options d'achat en fin de location ne font pas partie du prix évalué dans le cadre de l'évaluation, bien que le Canada se réserve le droit d'effectuer une vérification des prix pour tout matériel ou service optionnel et de rejeter tout matériel optionnel qui ne satisfait pas aux critères du bon rapport qualité-prix pour le Canada.

**3. Prix pour les articles supplémentaires, de reconfiguration et optionnels (optionnel) :** l'offrant peut donner les prix pour le matériel supplémentaire autre que celui qui est requis selon les spécifications, qui se fixe directement au matériel proposé ou est utilisé par celui-ci. Les prix indiqués pour ces options ne font pas partie du prix évalué dans le cadre de l'évaluation, bien que le Canada se réserve le droit d'effectuer une vérification des prix pour tout matériel ou service optionnel et de rejeter tout matériel et de rejeter tout matériel optionnel qui ne satisfait pas aux critères du bon rapport qualité-prix pour le Canada.

**4. Prix de déconfiguration ou de reconfiguration (optionnel) :** lorsque l'utilisateur désigné est autorisé à procéder à la déconfiguration selon la configuration du matériel de l'OCPN (p. ex. déconfiguration du disque dur pour des raisons d'appartenance à partir de la configuration de l'OCPN, déconfiguration sur place selon le service de garantie de remplacement à chaud, les services de maintenance du matériel ou l'enlèvement des plateaux, etc.), cette configuration doit être ventilée de façon à indiquer les numéros de pièce et les prix de location et d'achat (s'il y a lieu) pour chaque composant modulaire inclus dans la configuration. La somme des parties doit être égale au TMF total de l'OCPN pour le modèle indiqué ou au prix unitaire total du matériel de l'OCPN à acheter. Ces prix et ces

---

tarifs individuels doivent être disponibles et correspondre aux tarifs de reconfiguration du matériel. L'offrant n'est pas tenu d'indiquer les prix de la déconfiguration, mais il doit fournir au moins les services de configuration ou de maintenance du matériel de l'OCPN dans toute commande subséquente pour toute offre à commandes résultante, sauf si les prix sont ventilés dans son offre.

Une liste raisonnable d'options susceptibles d'être offertes dans le cadre de l'offre à commandes subséquente sera négociée avec l'offrant retenu. L'acceptation de tout ou partie des options sera à la seule discrétion du responsable de l'offre à commandes sur la base du meilleur rapport qualité-prix pour le Canada.

En plus des TMF, l'offrant peut indiquer un prix d'achat plafond ferme pour les articles supplémentaires ou de reconfiguration. Si l'offrant peut présenter une justification adéquate (licence de logiciels de tierces parties, etc.), il peut indiquer, pour les articles supplémentaires, le prix d'achat seulement.

Pour les périodes autres que les périodes d'engagement déclarées, l'offrant doit négocier avec l'utilisateur désigné pour déterminer le taux le plus avantageux pour le Canada. En aucun cas le taux applicable à l'équipement supplémentaire ou de reconfiguration ne doit dépasser le taux de l'équipement pour la période d'engagement complète la plus proche.

**5. Version papier des détails financiers** (demandée à la clôture des soumissions) : les offrants doivent soumettre une copie papier signée des pages des détails sur les prix pour chaque matériel dans le cadre de leur offre, à défaut de quoi il assume tous les risques des problèmes techniques du site Web. En cas de divergence entre la version papier et les renseignements soumis par voie électronique sur le site Web, la version papier aura préséance.

**6. Prix en dollars canadiens, livraison a destination , TPS/TVH en sus** : tous les prix doivent être en dollars canadiens, livraison inclus s'il y a lieu, et comprendre tous les frais de manutention et d'expédition à destination (les taxes d'accise et les droits de douane canadiens sont inclus, s'il y a lieu), Taxe sur les produits et services (TPS) et Taxe de vente harmonisée (TVH) en sus. **Frais d'élimination** : tous les prix unitaires et les TMF excluent toute surtaxe provinciale pour l'élimination des appareils électroniques qui sera payée par le Canada.

---

## ANNEX O SUBSTITUTIONS DE MATÉRIEL

- (a) **Conditions relatives à la proposition de matériels de substitution** : l'offrant peut proposer un matériel de substitution pour un matériel qu'il est autorisé à fournir dans le cadre de la présente offre à commandes, pourvu que ce matériel respecte en tout point ou excède les spécifications précisées à l'annexe A, Spécifications techniques du matériel, ainsi que le rapport qualité-prix du matériel substitué. L'offrant convient et comprend que le matériel de substitution proposé doit être en production et activement mis en marché. Le prix de ce matériel ne peut être supérieur :
- (i) au prix plafond du matériel d'abord proposé dans l'offre de l'offrant;
  - (ii) au prix courant publié du matériel de substitution, moins les rabais consentis au Canada, le cas échéant;
  - (iii) au prix courant du matériel de substitution, le prix le plus bas étant retenu.
- (b) **Substitution des composants internes** : si l'offrant souhaite remplacer les composants internes d'un matériel visé par l'OCPN, la pièce de remplacement doit avoir fait l'objet des tests d'évaluation des performances et être approuvée par le responsable de l'offre à commandes avant que soient acceptées les commandes subséquentes de cette pièce et avant qu'elle soit livrée à un utilisateur désigné.
- (a) **Tests d'évaluation des performances** : l'offrant doit démontrer par des tests (y compris les tests de compatibilité sur demande) que le matériel de substitution proposé respecte en tout point ou excède les spécifications précisées à l'annexe A, Spécifications techniques du matériel, ainsi que le rapport qualité-prix du matériel substitué. Les tests seront effectués conformément à la procédure décrite à l'annexe I, Tests d'évaluation des performances. Le Canada n'est pas tenu d'évaluer un ou l'ensemble des matériels de substitution.
- (b) **Processus de demande de substitution** : pour proposer un produit de substitution, l'offrant doit remplir et présenter au responsable de l'offre à commandes une « Demande de substitution de matériel et révision des prix » dûment remplie, et y fournir tous les renseignements nécessaires sur la substitution, notamment la ou les adresses URL donnant accès aux spécifications techniques du matériel, à tous documents techniques nécessaires, aux attestations, aux guides et au prix courant publié du produit. Les offrants doivent également remplir une annexe technique et financière révisée sur le site Web sécurisé.
- (c) **Même Matériel** : les offrants ne peuvent proposer de substitution à la suite de laquelle le même matériel (du même fabricant) figurerait plus d'une fois dans une sous-catégorie. Les substitutions proposées donnant lieu à cette situation ne seront pas approuvées.
- (d) **Acceptation discrétionnaire de la substitution** : l'acceptation ou non d'une substitution envisagée est laissée à l'entière discrétion du Canada. S'il n'accepte pas le matériel de substitution proposé, le matériel original continuera à être autorisé dans le cadre de la présente offre à commandes, à moins que l'offrant ne le retire de l'offre à commandes ou que le matériel soit parvenu à la fin de sa durée de vie utile.
- (e) **Documentation de la substitution acceptée** : une substitution approuvée ne peut être fournie dans une commande subséquentes ou en réponse aux DRV avant d'être affichée sur le site Web du GGPI. Dans le cas d'une commande subséquentes, la substitution doit être affichée au moment de la commande subséquentes; sinon c'est l'article affiché sur le site Web du GGPI au moment de la commande qui doit être fourni. Dans le cas d'une DRV, seuls les articles affichés sur le site Web du GGPI au moment de la DRV peuvent être fournis en réponse à ladite DRV.

- 
- (f) **Matériel abandonné** : l'offrant doit immédiatement aviser le responsable de l'offre à commandes lorsqu'un matériel prévu dans la présente offre à commandes est abandonné ou qu'il n'est plus disponible (p. ex. À la fin de sa durée de vie utile). L'offrant peut proposer une substitution, selon les dispositions ci-dessus, dans les soixante (60) jours suivant la date de l'avis. Le produit abandonné ou non disponible sera retiré de l'offre à commandes par TPSGC, mais la « place » occupée par ce matériel sera maintenue jusqu'à ce qu'à la présentation d'une demande de substitution, dans la mesure où elle est effectuée en conformité avec le présent article et dans les soixante (60) jours suivants la date de l'avis, ou à la date d'échéance suivante de substitution, la date ultérieure étant retenue. Si l'offrant ne dépose pas de demande de substitution dans les délais prescrits, une telle demande de substitution pourra être refusée et, le cas échéant, le matériel sera retiré de l'offre à commandes sans possibilité de rétablissement.
- (g) **Changements de génération** : le Canada reconnaît que, pendant la durée de l'offre à commandes pour une catégorie donnée, il pourrait y avoir des changements de génération dans la technologie ayant des répercussions sur certaines des exigences obligatoires précisées dans les spécifications techniques à l'annexe A, Spécifications techniques du matériel. If this occurs. Le cas échéant, le Canada examinera les technologies disponibles, déterminera lesquelles constituent des substitutions acceptables et avisera tous les offrants en conséquence.
- (a) **Substitutions individuelles seulement** : la substitution du matériel se fera de façon individuelle.

**FORMULAIRE 1**  
**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRANT**

Ce Formulaire de présentation de l'offrant est fourni en vue d'aider l'offrant à préparer son offre. Il contient les renseignements de base dont TPSGC a besoin pour évaluer les offres. Il n'est pas obligatoire d'utiliser ce formulaire, bien que ce soit conseillé (c.-à-d., l'offrant peut soumettre les renseignements dans un format différent).

<b>Formulaire de présentation de l'offrant</b>	
Dénomination sociale de l'offrant	
Représentant autorisé de l'offrant aux fins de l'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° téléphone
	N° télécopieur
Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de l'offrant (voir l'article « Numéro d'entreprise-approvisionnement ».)	
Soutien d'urgence et sans frais par téléphone de l'offrant (s'il utilise un seul numéro de téléphone.)	
Adresse du site Web de l'offrant pour le soutien technique par Internet	

<p>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF-EE) :</p> <p>Si l'offrant n'y est pas assujéti, en indiquer la raison à droite. Si l'offrant ne fait pas partie des exceptions énumérées à droite, les exigences du PCF s'appliquent et l'offrant doit :</p> <p>(a) transmettre au ministère des RHDC le formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, DUMENT SIGNÉ ou</p> <p>(b) indiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au PCF-EE.</p> <p>On demande aux offrants de joindre à leur offre leur attestation au PCF-EE ou le formulaire LAB 1168 signé; si ce renseignement n'accompagne pas l'offre, il doit être fourni sur demande du responsable de l'offre à commandes pendant l'évaluation.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom de l'offrant, que ce dernier [cocher la case appropriée] :</p>	
	<p>(a) n'est pas assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF-EE), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;</p>	
	<p>(b) n'est pas assujéti au PCF-EE, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>;</p>	
	<p>(c) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation de RHDC (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente;</p>	
	<p>(d) est assujéti au PCF-EE et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC.).</p>	
<p>Représentant autorisé de l'offrant qui agira comme principale personne-ressource pour toute offre à commandes consécutive à cette demande.</p>	<p>Nom</p>	
	<p>Titre</p>	
	<p>Adresse</p>	
	<p>N° téléphone</p>	
	<p>N° télécopieur</p>	
<p>Courriel</p>		
<p>Province du Canada choisie par l'offrant qui aura la compétence juridique pour toute offre à commandes et contrat subséquent (s'il s'agit d'une autre province que celle qui est mentionnée dans la soumission.)</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom de l'offrant, que j'ai lu l'OCPN en entier, y compris les documents intégrés par renvoi à l'OCPN, et j'atteste que :</p> <p>1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses matériels sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans l'OCPN;</p> <p>2. la présente offre est valide pendant la période visée par l'OCPN;</p> <p>3. si l'offrant se voit attribuer une offre à commandes, il acceptera toutes les conditions stipulées dans les clauses de l'offre à commandes subséquentes et les clauses du contrat subséquent incluses dans l'OCPN.</p>		
<p>Signature du représentant autorisé de l'offrant</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EZ107-120003

---

## FORMULAIRE 2

### ATTESTATIONS DES FABRICANTS

Dans le cadre de l'évaluation, le Canada exige les attestations du FMO pour tout matériel proposé.

Si l'offrant est lui-même le FMO, il doit fournir l'attestation « Attestation du FMO – Offrant fabricant du matériel original offert ». Si l'offrant n'est pas le FMO, il doit fournir l'attestation « Attestation du FMO – Offrant non fabricant du matériel original offert ». Si l'offrant propose les matériels de plusieurs FMO, il doit fournir une attestation distincte pour chacun des FMO.

<b>ATTESTATION DU FMO – OFFRANT FABRICANT DU MATÉRIEL ORIGINAL OFFERT</b>	
Au nom de l'offrant, j'atteste que l'offrant est lui-même le FMO du matériel proposé en réponse à l'invitation ci-dessous.	
Numéro de l'invitation	
Nom de l'offrant	
Signature du représentant autorisé de l'offrant	
Nom du représentant autorisé de l'offrant	
Date de la signature	
Si la présente attestation est limitée à un matériel, un produit ou un service précis, veuillez fournir les détails.	

Remarque à l'intention des offrants membres d'une coentreprise : Lorsque l'un des membres de la coentreprise est le FMO, la présente attestation doit être signée par ce membre de la coentreprise.

<b>ATTESTATION DU FMO – OFFRANT NON FABRICANT DU MATÉRIEL ORIGINAL OFFERT</b>	
Le FMO indiqué ci-dessous autorise l'offrant nommé ci-dessous à fournir ses matériels et ses produits et à fournir le service de garantie en lien au matériel dans le cadre de toute commande subséquente découlant des offres à commandes émises à la suite de l'invitation précisée ci-dessous.	
Nom du FMO	
Adresse du FMO	
Nom du représentant autorisé du FMO	
Titre du représentant autorisé du FMO	
Numéro de téléphone du représentant autorisé du FMO	
Numéro de télécopieur du représentant autorisé du FMO	
Signature du représentant autorisé du FMO	
Date de la signature	
Numéro de l'invitation	
Nom de l'offrant	
Si la présente attestation est limitée à un matériel,	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

un produit ou un service précis, veuillez fournir les détails.	
--	--

Remarque à l'intention des offrants membres d'une coentreprise : les attestations du FMO doivent nommer (comme étant l'offrant) TOUS les offrants membres de la coentreprise qui participeront à la livraison ou à l'entretien du matériel du FMO dans l'exécution des travaux, ou la coentreprise elle-même doit être nommée (si la coentreprise a un nom).

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**FORMULAIRE 3**  
**FORMULAIRE D'OFFRE DE COENTREPRISE**

Soumettre le présent formulaire seulement si l'offre est faite par une coentreprise.

**FORMULAIRE D'OFFRE DE COENTREPRISE**

La présente offre est soumise par une coentreprise.

Nom de la coentreprise \_\_\_\_\_

Nom légal du membre principal de la coentreprise \_\_\_\_\_

Nom légal de chacun des autres membres de la coentreprise \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[Modifier le nombre de lignes, au besoin.]

À titre de signataire autorisé du membre principal de la coentreprise, j'atteste par la présente que tous les membres mentionnés ci-dessus ont désigné le membre principal comme mandataire pour la présentation d'une offre en réponse à la présente OCPN et pour toutes les questions relatives à un contrat éventuel.

Signature du membre principal \_\_\_\_\_

Nom du signataire autorisé du membre principal \_\_\_\_\_

Date de la signature \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**FORMULAIRE 4**  
**ATTESTATION DU TIERS FOURNISSEUR**

1

Soumettre le présent formulaire si l'offrant a recours à des tiers fournisseurs de services (sous-traitants), ce qui comprend les agents autorisés, les agents de location, des ventes, des ventes au CPP et des services qui ne sont pas directement à l'emploi de l'offrant

S'il a recours à des tiers fournisseurs de services (sous-traitants), il incombe à l'offrant de s'assurer que ces fournisseurs de services comprennent le niveau de service demandé dans toute OCPN résultante et seront en mesure de le respecter.

Nous certifions que tous les sous-traitants autorisés par notre entreprise à offrir des services dans le cadre de toute OCPN subséquente recevront un exemplaire imprimé des documents de l'OCPN, y compris les annexes, et qu'ils acceptent de se conformer aux modalités et conditions susmentionnées de même qu'à toutes les autres modalités et conditions de l'offre à commandes subséquente.

Signature de l'offrant de l'OCPN : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

—

**FORMULAIRE 5****ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE**

Les offrants qui sont des agents autorisés des entreprises autochtones ou qui figurent sur une liste d'agents autorisés d'entreprises autochtones et qui satisfont aux exigences d'admissibilité définies dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrites en détail par Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100032802/1100100032803>) doivent soumettre l'attestation ci-jointe en vue d'être considérés comme des entreprises autochtones sur la liste des agents autorisés et d'être admissible aux commandes subséquentes à l'OCPN réservées.

I. *(Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise)* certifie par la présente que *(nom de l'entreprise)* satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences du Programme, comme elles sont énoncées dans le document ci-joint, « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones », document que j'ai lu et compris.

L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du contrat respecte, s'il y a lieu, les exigences énoncées dans les « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements prouvant que le sous-traitant s'est conformé aux exigences du Programme.

Veuillez cocher les cases appropriées aux points 2 et 3 ci-dessous.

L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui est une entreprise à propriétaire unique, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société en nom collectif ou une entité sans but lucratif,

OU

L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.

L'entreprise autochtone compte ou les entreprises autochtones comptent :

i. Moins de six employés à temps plein

OU

ii. six employés à temps plein ou plus.

L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du Programme ou résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

**Date** \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Signature** \_\_\_\_\_

**Lieu** \_\_\_\_\_

**Titre** \_\_\_\_\_  
(Représentant dûment autorisé de l'entreprise)

**Pour** \_\_\_\_\_  
(Nom de l'entreprise)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ107-120003/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

EZ107-120003

File No. - N° du dossier

VAN-2-35013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**FORMULAIRE 6**  
**JUSTIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX MATRICES DES EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR**  
**LE MATÉRIEL**

**DISPONIBLE SUR DEMANDE.**  
**VEUILLEZ ENVOYER UN COURRIEL À RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES POUR**  
**DEMANDER CETTE FORMULAIRE.**