

**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, 12th Floor  
800, rue Burrard, 12e étage  
Vancouver, BC V6Z 2V8  
Bid Fax: (604) 775-7526**

## **REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Location: Photocopieurs	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W1810-120396/A	<b>Date</b> 2012-03-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W1810-120396	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-580-6664	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-1-34347 (580)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-02</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Navarro, Maria	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van580
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-9911 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CF School of Communications & Electronics 5 Bying Ave, Bldg B15, Bay 9 KINGSTON Ontario K7K 7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

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

### **Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Procédures d'évaluation et Méthode de sélection

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

L'École d'électronique et des communications des Forces canadiennes (EECFC), du ministère de la Défense nationale, à Kingston (Ontario), veut louer deux (2) photocopieuses de production pour une période de 60 mois : **une photocopieuse de production monochrome neuve et une photocopieuse de production couleur neuve, y compris tous les accessoires connexes pour les deux appareils.** Ce contrat concerne la location, la livraison et l'installation de l'équipement, de même que la formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'exploiter toutes les fonctions exigées de l'équipement.

Les modalités de la location comprendront la fourniture de tous les services de maintenance préventive et corrective, ainsi que de tous les produits consommables d'imagerie, de même que le retrait de l'équipement à la fin de la période de location.

Le disque dur doit être enlever à la fin de la location et l'EECFC en gardera possession.

Les photocopieurs de production noir et blanc et couleur doivent être **configurés de la façon décrite à l'Annexe A** de la demande de soumissions.

L'entrepreneur retenu doit fournir, livrer, installer et entretenir les deux photocopieurs.

### 3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante **(60)** jours

Insérer : cent vingt **(120)** jours

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

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

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

*À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W1810-120396/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-1-34347

Buyer ID - Id de l'acheteur

van580

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

W1810-120396

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

*ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.*

---

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

**Section I :** Soumission technique (2 copies papier)

**Section II :** Soumission financière (1 copies papier)

**Section III :** Attestations (1 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 soumissionnaires 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 et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Ces dernières et les matériaux descriptifs doivent être présentés avec le produit proposé. Le défaut de fournir ces matériaux avec la proposition aura pour conséquence que celle-ci sera déclarée non recevable.

Pour démontrer la conformité aux exigences techniques, la soumission technique de l'entrepreneur doit comprendre au moins ce qui suit :

- (a) un tableau rempli de l'annexe C démontrant la conformité aux spécifications et fournissant des détails sur l'équipement et les vitesses d'impression et indiquant des emplacements de référence visant les documents d'appui et les brochures techniques faisant partie de la soumission;
- (b) les brochures techniques et les documents d'appui doivent renvoyer à l'annexe C et les renseignements pertinents démontrant la conformité doivent être notés clairement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W1810-120396/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van580

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

W1810-120396

File No. - N° du dossier

VAN-1-34347

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Information devant être remplie par le soumissionnaire est laissé \_\_\_\_\_, prière de remplir les espaces en question.

**Section II : Soumission financière**

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

**Section III : Attestations**

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

---

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1 Évaluation technique

Les soumissions seront évaluées conformément aux critères de soumission technique détaillés en Annexe C. Les soumissions seront évaluées pour vérifier leur conformité à toutes les exigences de l'appel d'offres décrites en Annexe A - Énoncé des travaux.

##### 1.1.1 Éclaircissements

Si le Canada souhaite obtenir un éclaircissement de la part du soumissionnaire ou vérifier un point auprès de celui-ci concernant son offre, le soumissionnaire disposera d'un (1) jour ouvrable ou de toute période plus longue précisée par écrit par l'autorité contractante, pour fournir les renseignements demandés au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, son offre sera déclarée irrecevable.

#### 1.2 Évalué à prix réduits critères

The TMF pour du produit Couleur sera réduit de 4% au maximum, s'il vous plaît se référer à l'annexe C pour les détails.

Information devant être remplie par le soumissionnaire est laissé \_\_\_\_\_, prière de remplir les espaces en question.

<<voir l'annexe C, Procédures d'évaluation / Méthode de sélection>>

#### 1.3 Financial Evaluation

1.2 Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer qu'ils fournissent l'Annexe B - Base de paiement dûment remplie de pair avec leur soumission. Un prix DOIT être inscrit dans chaque champ de valeur monétaire (« \_\_\_\_\_ \$ »).

<<voir l'annexe C, Procédures d'évaluation / Méthode de sélection>>

##### 1.3.1 Évaluation du prix

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

### 2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs 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 demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise

le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (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 assujetti au PCF 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 RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada . Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**OUI ( )**

**NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

**OUI ( )**

**NO ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### 1.3 FORMULAIRE DE CERTIFICATION DU FABRICANT OEM

Pour effectuer l'évaluation, l'État exige un certificat du fabricant OEM pour toutes les imprimantes offertes. Si l'Offrant est le fabricant OEM, il doit fournir le certificat intitulé « Certificat du fabricant OEM - L'Offrant est le fabricant OEM des produits offerts ». Si l'Offrant n'est pas le fabricant OEM, il doit fournir le certificat intitulé « Certificat du fabricant OEM - L'Offrant n'est pas le fabricant OEM des produits offerts ». Si l'Offrant fournit des produits provenant de plusieurs fabricants OEM, un certificat distinct doit être fourni pour chaque fabricant OEM.

<b>Certificat du fabricant OEM - L'Offrant est le fabricant OEM des produits offerts</b>	
Au nom de l'Offrant, j'atteste que l'Offrant est lui-même le fabricant OEM des produits offerts en réponse à la demande de soumissions décrite ci-dessous.	
Numéro de demande	
Nom de l'Offrant	
Signature du représentant autorisé de l'Offrant	
Nom du représentant autorisé de l'Offrant	
Date de signature	
Si ce certificat n'est valide que pour certains produits ou services précis, veuillez préciser lesquels	

**Avis à l'intention de la coentreprise qui présente l'offre :** Si l'un des membres de la coentreprise est le fabricant OEM, ce certificat doit être signé par ce membre de la coentreprise.

<b>Certificat du fabricant OEM - L'Offrant n'est pas le fabricant OEM des produits offerts</b>	
Le fabricant OEM identifié ci-dessous autorise l'Offrant identifié ci-après à fournir ses produits et à assurer l'entretien relatif à ces produits pour toutes les Commandes subséquentes découlant de l'Offre à commandes accordée en réponse à la demande de soumissions décrite ci-dessous.	
Nom du fabricant OEM	
Adresse du fabricant OEM	
Nom du représentant autorisé du fabricant OEM	
Titre du représentant autorisé du fabricant OEM	
Numéro de téléphone du représentant autorisé du fabricant OEM	
Numéro de télécopieur du représentant autorisé du fabricant OEM	
Signature du représentant autorisé du fabricant OEM	
Date de signature	
Numéro de la demande	
Nom de l'Offrant	
Si ce certificat n'est valide que pour certains produits ou services, veuillez préciser lesquels	

**Remarque à l'intention des Offrants en coentreprise :** Les certificats du fabricant OEM doivent désigner (en tant qu'Offrant) TOUS les membres de la coentreprise faisant l'offre qui participeront à la livraison des biens ou à la prestation de services pour l'équipement de ce fabricant OEM au cours de l'exécution du contrat, ou la coentreprise elle-même doit être nommée (si un nom a été attribué à la coentreprise).

### Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe "A" des clauses du contrat éventuel.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

#### 3.1 Conditions générales

2010C (2012-03-12) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 3.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2010-08-16) Achat, location et maintenance de matériel;

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence; et

4004 (2010-08-16) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En plus de, et nonobstant 4001 (2010-01-11) Conditions générales supplémentaires « Achat, location et maintenance du matériel » Section 02 « Matériel neuf exigé », les produits doivent être : neufs (c.-à-d. n'ayant jamais été utilisés, et cela comprend l'équipement remis à neuf); « offerts dans le commerce » (c.-à-d. consistant en un d'équipement normal, ne nécessitant aucune recherche ni aucune mise au point supplémentaire); actuels (c.-à-d. encore produits par le fabricant); et conformes à la version actuelle de la spécification ou des numéros de pièces du fabricant.

À la partie 5 de la section 26 « Conditions supplémentaires: maintenance » de 4001 (2010-08-16) « Achat, location et maintenance de matériel » l'article numéro 4, **SUPPRIMER** les articles 3a à 3d et **REPLACER** :

**The Principal Period of Maintenance (PPM)** is defined as the consecutive hour period per day between the hours of 08:00 to 17:00 (local time) Monday through Friday, excluding statutory holidays.

**Service Response Time** must not exceed **four (4) hours** from the time the Contractor has been notified by any Identified User, regardless of the location from which the maintenance services are provided, except on written agreement by the Identified User. Service Response Time measurements do not include Saturdays, Sundays or statutory holidays. Response time is calculated from the time the Contractor has been notified by the Identified User to the arrival of the contractors maintenance personnel on site. When the Total Unscheduled Equipment Outage (as per the definition in **Annex A, Article A2.10.3**) exceeds four (4) hours, the client may claim a Remedy as described in **Annex A, Article A2.10**.

Upon commencing any maintenance services, the Contractor must work continuously in performing the maintenance until the copier(s) being serviced is operative or until the client notifies the Contractor to suspend work.

If after arrival by the Contractor's maintenance personnel on-site, it is determined that the Contractor cannot repair the defective equipment within two (2) working days and the equipment is inoperational, the Contractor must provide loaner parts or equipment to permit the client to provide an equal or better level of service while the equipment being repaired, at no charge, within twenty-four (24) hours of such determination by the Contractor's maintenance personnel. The client will keep the loaner equipment until the original defective equipment is repaired and returned in working condition.

À la partie 4 de la section 02 *Octroi d'une licence* de 4003 (2008-12-12) Logiciels sous licence, on parlera de « licence d'appareil » au lieu de « licence d'utilisateur ».

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat sera de 60 mois; elle commencera au moment de la livraison et de l'acceptation des produits.

Tous les produits, y compris les accessoires, doivent être reçus au plus tard le 28 mai 2012.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **trente (30)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Maria Navarro  
Titre: Officer d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse: 641-800 rue Burrard, Vancouver, C-B V6Z 2V8  
  
Téléphone: 604-775-9911  
Télécopieur: 604-775-7526  
Courriel: maria.navarro@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

*À insérer au moment de l'attribution du contrat*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*Prière de remplir les espaces*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux mensuel ferme pour la location et un taux ferme pour le nombre précisé d'impressions ou de copies aux fins d'entretien (pour l'ensemble des pièces, de la main-d'œuvre, de l'entretien préventif et correctif), payables chaque mois à terme échu, conformément à l'Annexe B.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.2 Limitation des dépenses

1. Compte tenu du fait que les volumes d'impression et de copie ne sont que des estimations la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.3 Paiement mensuel**

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) - Paiement mensuel

### **6.4 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA T1204 (2007-11-30) - demande directe du ministère client

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

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.

## **8. Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**



Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention et les annexes;
- b) les conditions générales 2010C (2012-03-12) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) les conditions supplémentaires : 4001 (2010-08-16) Achat, location et maintenance de matériel; 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence; et 4004 (2010-08-16) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence; et
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

#### 11. Clauses du guide des CCUA

The following SACC Manual Clauses apply:

- A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
- B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
- G1005C (2008-05-12) Assurances
- D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

#### 12. Résiliation

Le Canada peut, à sa discrétion, au moyen d'un préavis de deux semaines, mettre fin à l'utilisation d'une produit installée. Une telle résiliation prend effet à la fin du mois suivant la période de préavis, sous réserve des conditions suivantes.

##### 12.1 Résiliation non assortie d'un remplacement

S'il n'y a pas du produit au même TMF, et lorsque la résiliation se produit avant la fin de la période d'engagement applicable, le Canada paiera des frais de résiliation fixes.

Ces frais de résiliation correspondront à la différence entre le montant payé à ce jour et une somme rajusté. Cette somme rajustée sera calculée comme suit :

1. lorsque la période d'engagement **originale était de 2, 3, 4 ou 5 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 3, 4 ou 5 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 4 ou 5 ans** et que la période d'installation réelle a duré plus que **36 mois mais 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 5 ans** et que la période d'installation réelle a duré plus de **48 mois mais moins de 60 mois**, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé 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.

## **12.2 Retrait de l'équipement de configuration élargie et des accessoires**

Si l'utilisateur désigné veut enlever l'équipement de configuration élargie ou les accessoires avant la fin de la période d'engagement applicable pour l'équipement en question, cette mesure ne sera pas considérée comme une résiliation du contrat relatif aux appareils de base. Toutefois, l'entrepreneur peut exiger des frais de résiliation pour les accessoires enlevés, lesquels seront établis de la même façon que pour les appareils de base, mais le montant rajusté sera déterminé uniquement d'après le TMF des accessoires. Aucun honoraire additionnel ne doit être exigé pour l'enlèvement de l'équipement.

## **12.3 Résiliation d'un contrat de location d'une device renouvelé**

Si l'utilisateur désigné d'une photocopieur/dispositif multifonctionnel installée pour une durée de plus de cinq (5) ans démontre, preuves à l'appui, que l'appareil est fréquemment en panne ou que ses fonctionnalités sont réduites, il peut résilier le contrat renouvelé au moyen d'un préavis d'au moins trente jours. Aucune pénalité de résiliation ne pourra être imposée.

«Voir l'annexe B, Base de Paiement»

## Annexe A Énoncé des travaux

### A1. BESOIN

Le ministère de la Défense nationale (MDN) à Kingston (Ontario), a besoin de louer, pour une période de 60 mois, **un (1) nouveau photocopieur noir et blanc** \_\_\_\_\_

(insérer le nom du modèle du dispositif), **et un (1) nouveau photocopieur couleur** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (insérer le nom du modèle du dispositif), **y compris tous les accessoires nécessaires aux deux dispositifs.** Le présent contrat vise la fourniture, la livraison et l'installation de l'équipement, ainsi que la formation qui peut s'avérer nécessaire afin que les utilisateurs puissent accéder à toutes les caractéristiques de l'équipement.

La durée du contrat de location comprend la prestation de tous les services préventifs et correctifs et la livraison de tous les produits d'imagerie non durables, ainsi que le retrait du matériel à la fin de la période de location.

Le lecteur de disque dur doit être retiré à la fin de la période de location, et il demeurera au MDN.

Les photocopieurs noir et blanc et couleur doivent être configurés tel que cela est décrit aux tableaux ci dessous. De plus, le contrat inclut toute la formation qui peut s'avérer nécessaire afin que les utilisateurs puissent accéder à toutes les caractéristiques de l'équipement.

Spécifications obligatoires communes aux deux dispositifs	
Fonctions bilingues	Le photocopieur doit être compatible avec les fonctions bilingues (anglais et français) de tous les logiciels destinés aux microordinateurs IBM ou compatibles.
Locaux à bureaux	Le photocopieur doit être entièrement opérationnel dans des locaux à bureaux standard, à la température ambiante normale. Il doit pouvoir répondre aux exigences en matière de cycle journalier et de niveau de service précisées aux présentes.
Manuels techniques	Un manuel technique doit être fourni sous la forme demandée au moment de la commande : en version imprimée, sur CD-ROM ou téléchargé sur Internet.
Gestionnaire d'imprimante	Le gestionnaire d'imprimante doit être compatible avec Mac OSX 10.6 et les versions ultérieures.
Panneau de configuration	Le panneau de configuration de l'imprimante à écran tactile est placé sur un bras mobile au-dessus ou à côté du module principal.
Bacs à papier	Le module principal doit être doté d'au moins deux bacs à papier intégrés, dont un plateau universel capable de gérer un format de 11 po x 17 po.
Plateau d'introduction	Le dispositif doit être doté d'un bac à papier d'introduction de grande capacité, comprenant un dispositif d'alimentation par aspiration ou par air comprimé et un système de déshumidification permettant d'assécher le papier.
Plateau d'alimentation	Le dispositif doit être doté d'un alimenteur automatique de documents à inversion, capable de contenir au moins 100 feuilles de papier de 20 lb.
Redresseur de feuilles	Le dispositif doit être doté d'un redresseur de feuilles de sortie.
Module de finition	Le dispositif doit : i. permettre le décalage des feuilles et l'agrafage réglable d'au moins 20 feuilles de papier de 20 lb; ii. effectuer la piqure à cheval et le pliage d'au moins 20 feuilles de papier de 20 lb, sans pour autant limiter la vitesse d'impression; iii. effectuer la perforation à deux trous ou à trois trous alignés.

Indicateur	Le dispositif doit être doté d'un voyant lumineux ou d'un autre indicateur visuel afin de signaler l'état de la machine aux utilisateurs, p. ex., un fonctionnement normal, le besoin de fournitures ou la nécessité d'une intervention.
Moteur d'impression	Minimum de 1 200 x 1 200 points par pouce
Format	Le dispositif doit : i. pouvoir gérer un format pouvant atteindre 13 po x 19 po; ii. pouvoir imprimer recto verso sur papier et sur carte-copie jusqu'à 300 gsm à partir d'au moins un des plateaux d'introduction de la capacité d'ensemble.
Scanneur	Le dispositif doit scanner à une résolution native de 1 200 points par pouce.
Disque dur interne	Le disque dur interne et le système d'exploitation doivent pouvoir stocker les documents scannés ou les documents transmis par réseau câblé, et conserver les documents et les paramètres d'impression connexes aux fins de réimpressions ultérieures.
Serveur d'impression interne	Le dispositif doit être doté d'un serveur d'impression interne hébergeant une interface d'exploitation et de contrôle sur le Web, accessible par réseau câblé.
Cartouche de toner	La possibilité de changer les cartouches de toner et les récupérateurs d'encre sans interrompre les travaux d'impression en cours.
Sécurité	Un système de sécurité permettant le recouvrement des données du lecteur de disque dur du contrôleur, avec encodage des documents stockés dans le lecteur.
Lecteur de disque dur	Le lecteur de disque dur doit être remis au MDN à la fin du contrat aux fins d'élimination sécuritaire.
Serveur de documents	Le dispositif doit être doté d'un serveur de documents intégré permettant de stocker les travaux d'impression, y compris le contenu et les paramètres, aux fins de commande subséquente et de réimpression.
Exigences écologiques	(i) Les photocopieurs doivent être fabriqués dans des installations inscrites en vertu des normes ISO 9001:2000 et ISO 14001. (ii) Tous les matériaux dans lesquels les produits sont emballés et expédiés doivent être recyclables; l'entrepreneur doit récupérer ou recycler tous les emballages retirés des produits installés, ou en disposer, d'une manière respectueuse de l'environnement.
Entretien	(i) L'entrepreneur doit respecter le délai d'intervention de quatre heures au cours de la période principale d'entretien (PPE). (ii) L'entrepreneur doit fournir le numéro sans frais des services d'entretien.
Formation	L'entrepreneur doit donner une formation aux principaux utilisateurs professionnels.

Les spécifications **OBLIGATOIRES** concernant le dispositif noir et blanc sont les suivantes :

Vitesse d'impression	Une vitesse nominale d'impression minimale de 130 pages par minute pour les documents en format commercial.
Contrôleur d'impression	Le dispositif doit être doté d'un contrôleur d'impression intégré supportant les utilitaires PCL5e/6 et Adobe PS3.
Bac à papier	Un plateau post-insertion.
Récepteur de papier	Le dispositif d'empilage à grande capacité doit accepter 5 000 feuilles de papier bond de 20 lb dans deux plateaux de formats différents.

Les spécifications **OBLIGATOIRES** concernant le dispositif couleur sont les suivantes :

Vitesse d'impression	Une vitesse nominale d'impression minimale de 60 pages par minute pour les documents en format commercial.
Impression recto verso	La vitesse d'impression recto verso sur papier de 11 x 17 po de moins de 216 gsm doit correspondre à la vitesse minimale de 60 pages par minute. La vitesse d'impression recto verso des travaux plus volumineux ne doit pas être inférieure à 42 pages par minute.
Repérage	Les tolérances de repérage de l'impression ne doivent pas dépasser 0,5 mm de précision pour l'imposition en feuilles, et offrir à un utilisateur chevronné la possibilité d'ajuster le repérage à un format donné et de conserver les paramètres aux fins d'utilisation itérative.
Contrôleur d'impression	L'appareil doit être doté d'un contrôleur d'impression externe Fiery, supportant les utilitaires PCL5e/6 et Adobe PS3 et comprenant un spectrophotomètre EFI ES-1000, une trousse d'arts graphiques, ainsi que les utilitaires SeeSequence Impose, BookletMaker 4.0, Command Workstation 5, Colorwise 3.0, HotFolders et le soutien du moteur d'impression Adobe APPE.

Les spécifications **OPTIONNELLES** concernant le dispositif couleur sont les suivantes :

Toner	Un toner sans huile permettant la surimpression au moyen d'un système laser numérique.
Unité de fusion	Une deuxième unité de fusion devrait être incluse comme élément de secours au cours de la livraison initiale, afin de réduire les pertes de temps liées aux défaillances du matériel et de permettre l'ajustement de la largeur du format. [Selon l'entente sur l'entretien, l'entrepreneur doit remplacer les pièces.]
Contrôleur d'impression	Le contrôleur d'impression doit comprendre un catalogue papier dans lequel sont conservés les paramètres d'impression et de repérage applicables à divers types de formats particuliers non prévus par le fabricant, aux fins de commande subséquente à partir du panneau de configuration ou du gestionnaire d'imprimante.
Enveloppes	Un soutien documenté de l'impression sur enveloppe à partir d'au moins un plateau d'introduction autre que le plateau de dérivation.

## A2. SERVICES D'ENTRETIEN

En plus des Conditions générales supplémentaires 4001 (2010 08 16), Achat, location et maintenance de matériel, les articles qui suivent s'appliquent au contrat.

### A2.1 Description des services

Les services d'entretien fournis doivent permettre de conserver l'équipement fourni en bon état, en tout temps. Les services d'entretien doivent être fournis à l'appui du matériel installé, à compter de sa date d'installation. L'entrepreneur est tenu de conserver le matériel en bon état de marche.

### A2.2 Entretien préventif

L'entretien préventif (inspection, lubrification et réglage de l'équipement) sur place doit être effectué pendant la période principale d'entretien (PPE), au sens de l'article A2.8.1. Ces services doivent être

offerts conformément aux spécifications du fabricant d'équipement d'origine (FEO), ou selon l'entente conclue à cet égard entre l'utilisateur désigné et l'entrepreneur. Les coûts de cet entretien sont inclus dans le taux mensuel ferme (TMF) de base associé aux imprimantes ou photocopieurs, y compris l'équipement supplémentaire de location. L'entrepreneur doit tenir un journal d'entretien préventif de toutes les imprimantes ou de tous les photocopieurs et voir à ce qu'il soit à la disposition de l'autorité contractante et de l'autorité administrative.

### **A2.3 Réparations**

L'entrepreneur doit fournir, en plus des services d'entretien préventif sur place mentionnés ci-dessus, des services d'entretien correctif fournis sur appel, dont les coûts sont inclus dans le TMF de base qui est associé à l'équipement fourni.

Les services d'entretien correctif ou de réparations d'urgence des imprimantes ou photocopieurs, y compris le remplacement de pièces qui ne peuvent être réparées et la main-d'œuvre, pendant la PPE sur place, doivent être terminés dans les délais prescrits à l'article A2.8.2, Délai d'intervention pour le service et période principale d'entretien.

### **A2.4 Pièces de rechange**

Toutes les pièces fournies par l'entrepreneur dans le cadre des services d'entretien doivent être neuves ou de qualité égale. La fourniture des pièces nécessaires à l'entretien de l'équipement proposé incombe à l'entrepreneur, qui doit l'assurer dans un délai de vingt quatre (24) heures.

À l'exception des lecteurs de disque dur ou d'autres modules de conservation des données, les pièces de l'équipement loué qui sont retirées deviennent la propriété de l'entrepreneur. Sauf indication contraire, la version des logiciels doit être la plus récente et être accompagnée de la garantie et du service de soutien à la clientèle courants du fabricant.

### **A2.5 Personnel qualifié**

Tous les employés d'entretien doivent recevoir une formation spécifique, approuvée par le fabricant, pour travailler sur l'équipement qu'ils sont chargés d'entretenir. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés affectés connaissent les modalités et conditions du contrat subséquent et certifier que les exigences du niveau de service requis sont satisfaites.

Les employés de l'entrepreneur doivent être escortés en tout temps par un commissionnaire ou un employé du MDN lorsqu'ils sont sur place.

### **A2.6 Formation**

L'entrepreneur doit offrir une formation adéquate aux utilisateurs et aux opérateurs clés afin que les employés du client puissent faire fonctionner l'équipement avec efficacité et efficacie, sans coût supplémentaire. Le client doit fournir les installations ou les locaux requis pour la formation. Le client peut éventuellement retenir les services de l'entrepreneur afin d'offrir une formation complémentaire ou plus approfondie, à un coût supplémentaire qui sera négocié en dehors du présent contrat.

### **A2.7 Niveau de service**

L'entrepreneur garantit que le rendement de l'équipement fourni dans le cadre de tout contrat octroyé correspondra au volume mensuel moyen prévu au contrat, l'interruption des services d'impression et de photocopie ne devant pas dépasser l'équivalent de huit (8) heures de travail normales par mois, soit vingt-huit (28) jours-heures, en raison des pannes ou de l'entretien préventif. Cette garantie permettra

d'assurer une accessibilité du matériel de l'ordre de 95 p. 100 au cours d'un mois d'utilisation normale. Dans les cas où le client utilisera l'équipement au cours de journées de travail plus longues, la proportion de 95 p. 100 doit également être respectée.

Ces périodes de défaillance de l'équipement doivent commencer à partir du moment où l'entrepreneur est informé d'un problème ou au moment de la fermeture des dispositifs, en cas d'entretien préventif, et doivent prendre fin lorsque le service d'impression ou de photocopie est rétabli. Lorsque l'utilisateur demande, reçoit et paie un service d'entretien en heures supplémentaires, ces heures sont exclues. Lorsque l'interruption du service dépasse la norme au cours d'un mois donné, et se traduit par des arrêts de travail importants, elle doit être portée à l'attention de l'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour régler le problème. Si, de l'avis de l'utilisateur, 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 ministre sera autorisé à prendre les mesures correctives indiquées à l'article A2.11, Recours face à un niveau de service inacceptable.

Le client doit aviser l'entrepreneur des exigences en cas de dépassement des heures de travail normales. L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir des services en dehors des heures de travail, soit sur appel soit au cas par cas, pendant la durée du contrat. Des dispositions concernant ces services doivent être prises par écrit pour chaque besoin ou groupe de besoins, et bien que le taux ne doive pas dépasser ceux qui sont précisés à l'annexe B, ces dispositions pratiques ne relèvent pas de la présente entente.

## **A2.8 Délai d'intervention pour le service et période principale d'entretien**

**A2.8.1** La période principale d'entretien (PPE) 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.

**A2.8.2** Le délai d'intervention ne doit pas dépasser quatre (4) heures à partir du moment où un utilisateur désigné a donné un avis à l'entrepreneur, peu importe le lieu à partir duquel les services d'entretien sont assurés, sauf sur approbation écrite de l'utilisateur désigné. Dans le calcul du délai d'intervention pour l'entretien, on ne tient pas compte des samedis, des dimanches ni des jours fériés. Le délai d'intervention se calcule à partir du moment où l'entrepreneur reçoit l'avis de l'utilisateur désigné, jusqu'à l'arrivée sur place du personnel d'entretien de l'entrepreneur. Si la non-disponibilité imprévue du matériel (au sens de l'article **A2.10.3**) excède la période de quatre (4) heures, le client pourra demander un recours décrit à l'article **A2.10.2**.

**A2.8.3** Dès qu'il entreprend des travaux d'entretien, l'entrepreneur doit continuer de les exécuter jusqu'à ce que le photocopieur soit en état de fonctionner ou que le client donne à l'entrepreneur un avis lui demandant de suspendre les travaux.

**A2.8.4** Si, après l'arrivée sur place du personnel d'entretien de l'entrepreneur, il est établi que ce dernier ne peut réparer le matériel défectueux dans un délai de deux (2) jours ouvrables et que ce matériel n'est pas en bon état de marche, l'entrepreneur doit prêter, sans frais, des pièces ou du matériel afin que le client puisse offrir un niveau de service équivalent ou supérieur pendant les réparations du matériel, dans les vingt-quatre (24) heures suivant la découverte par le personnel d'entretien de l'entrepreneur. Le client conservera le matériel prêté jusqu'à ce que le dispositif d'origine soit réparé et lui soit restitué en bon état de marche.

## **A2.9 Rapport récapitulatif d'entretien des photocopieurs**

En plus des renseignements requis aux fins du rapport sur les services d'entretien du matériel, de l'article 7 de la partie V des Conditions générales supplémentaires 4001, les renseignements ci-dessous sont requis :

- a) le numéro de contrat;
- b) la durée totale de la panne.

Des exemplaires de ces rapports doivent être remis sur demande à l'autorité contractante dans un délai de trente (30) jours après la demande.

## **A2.10 Mesures correctives adoptées en raison d'un niveau de service inacceptable**

### **A2.10.1 Généralités**

Afin d'assurer un niveau de service acceptable selon la charge de travail de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur reconnaît que l'État peut appliquer les mesures correctives suivantes.

Le fait que l'État 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 du contrat à commandes.

L'entrepreneur ne sera tenu responsable d'aucune défectuosité découlant de l'utilisation de l'équipement par l'utilisateur désigné, utilisation ne correspondant pas aux pratiques et aux procédures publiées par le contrat ou à toute autre procédure publiée antérieurement par l'entrepreneur et acceptée par l'utilisateur désigné.

L'État 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.

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

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

### **A2.10.2 Demande de mesures correctives - marche à suivre**

L'utilisateur désigné doit demander l'application de mesures correctives, par écrit, dans les 30 jours suivant la date à laquelle il a noté la défectuosité nécessitant des mesures correctives.

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

Lorsque l'application de mesures correctives se traduit par des avantages financiers pour l'État, ces avantages doivent être comptés comme un crédit à facture applicable à la période de facturation suivant la période de facturation pendant laquelle l'entrepreneur a reçu la réclamation.

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

Lorsqu'en raison des mesures correctives appliquées, l'entrepreneur doit fournir des rapports additionnels ou d'autres documents, cette documentation doit être fournie dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'entrepreneur a reçu la réclamation.

### **A2.10.3 Définitions**

Panne donnant lieu à un entretien correctif : toute défectuosité de l'équipement à laquelle l'entrepreneur doit remédier afin de rendre l'équipement fonctionnel.

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 le contrat.

### **A2.10.4 Solutions**



**A2.10.4.1 Pannes excessives de l'équipement**

Si le produit a au moins trois pannes donnant lieu à un entretien correctif pendant une période de 30 jours, l'entrepreneur doit la remplacer par un appareil identique ou équivalent.

**A2.10.4.2 Incapacité de réparer l'équipement**

Lorsque la période de non-disponibilité imprévue de l'équipement dépasse 48 heures, l'entrepreneur doit remplacer l'équipement.

**A2.10.4.3 Période de non-disponibilité excessive**

Si la période de non-disponibilité imprévue de l'équipement dépasse le délai d'intervention prévue pour la zone concernée pendant la PPE, au cours d'un mois donné, pour n'importe quel produit, les frais associés à ce produit seront réduits conformément à la formule suivante :

$(PNDIE/8) \times 0.10 \times TMF \text{ total}$ ; PNDIE signifiant période de non-disponibilité imprévue de l'équipement en heures, pendant la PPE, au cours du mois indiqué). Cette solution ne doit pas dépasser deux fois le TMF total pour un mois donné.

**A2.10.4.4 Incapacité de corriger les pannes donnant lieu à l'entretien correctif**

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 au contrat individuel, sur une période de 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.

**A2.10.4.5 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.

## Annexe B Base de Paiement

**B1. Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation du produit noir et blanc, l'entrepreneur se verra accordé les tarifs ferme ci-dessous:**

**Un (1)** \_\_\_\_\_ (Insérer le nom du produit)

Produit Proposé	Numéro de pièce	TAUX	MENSUEL	FIXE	(TMF)
		24 mois pour Résiliation seulement	36 mois pour Résiliation seulement	48 mois pour Résiliation seulement	60 mois
Faites la liste de l'unité centrale et de tout l'équipement optionnel supplémentaire requis pour répondre aux spécifications précisées à l'Annexe A.					
<b>L'unité centrale::</b>		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
<b>Le TMF Totale</b>		\$	\$	\$	\$

**Note :** les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs au taux de la période de location plus courte qui précède. Par exemple, le taux mensuel ferme pour 48 mois doit être inférieur au taux mensuel ferme pour 36 mois.

### Coût par copie/travail d'impression (CCTI) :

tarif ferme par copie, y compris les fournitures et les produits non durables connexes (vireur et révélateur) de même que le service à titre préventif et les réparations.

	CCTI
<b>Le CCTI pour le produit noir et blanc</b>	\$
<b>Pour un mois (x 207,000* copies)</b>	\$
<b>Le prix étendu (x 60 mois)</b>	\$

\* **Note :** le nombre de copies par mois est une estimation; l'utilisation réelle pourra être supérieure ou inférieure à ce nombre. Cette estimation n'oblige aucunement le Ministère à utiliser ce nombre de pages par mois.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W1810-120396/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-1-34347

Buyer ID - Id de l'acheteur

van580

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

W1810-120396

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**B2. Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation du produit couleur, l'entrepreneur se verra accordé les tarifs ferme ci-dessous:**

**Un (1)** \_\_\_\_\_ (Insérer le nom du produit)

Produit Proposé	Numéro de pièce	TAUX	MENSUEL	FIXE	(TMF)
		24 mois pour Résiliation seulement	36 mois pour Résiliation seulement	48 mois pour Résiliation seulement	60 mois
Faites la liste de l'unité centrale et de tout l'équipement optionnel supplémentaire requis pour répondre aux spécifications précisées à l'Annexe A.					
<b>Nom de l'unité centrale:</b>		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
<b>Le TMF Totale</b>		\$	\$	\$	\$

**Note :** les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs au taux de la période de location plus courte qui précède. Par exemple, le taux mensuel ferme pour 48 mois doit être inférieur au taux mensuel ferme pour 36 mois.

**Coût par copie/travail d'impression (CCTI) :**

Le tarif ferme par copie, y compris les fournitures et les produits non durables connexes (vireur et révélateur) de même que le service à titre préventif et les réparations.

	CCTI
<b>Le CCTI pour le produit couleur</b>	_____ \$
<b>Pour un mois (x 24,000* copies)</b>	_____ \$
<b>Le prix étendu (x 60 mois)</b>	_____ \$

**Note :** le nombre de copies par mois est une estimation; l'utilisation réelle pourra être supérieure ou inférieure à ce nombre. Cette estimation n'oblige aucunement le Ministère à utiliser ce nombre de pages par mois.

**Le prix pour la location du produit noir et blanc pour 60 mois** \_\_\_\_\_ \$  
**Le prix pour la location du produit couleur pour 60 mois** \_\_\_\_\_ \$  
**Le valeur estimée pour le CCTI du produit noir et blanc (60 mois)** \_\_\_\_\_ \$  
**Le valeur estimée pour le CCTI du produit couleur (60 mois)** \_\_\_\_\_ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W1810-120396/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van580

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

W1810-120396

File No. - N° du dossier

VAN-1-34347

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**LE VALEUR ESTIMÉE TOTALE DU CONTRAT** \_\_\_\_\_ **\$**

**B3. Optionnelle**

**B3.1 Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation du produit noir et blanc, l'entrepreneur se verra accordé les tarifs ferme ci-dessous:**

**Un (1)** \_\_\_\_\_ (Insérer le nom du produit)

<b>Produit Proposé</b>	<b>Numéro de pièce</b>	<b>12 mois Année 1</b>	<b>12 mois Année 2</b>
Faites la liste de l'unité centrale et de tout l'équipement optionnel supplémentaire requis pour répondre aux spécifications précisées à l'Annexe A.			
<b>Nom de l'unité centrale:</b> _____		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
<b>Le TMF Totale</b>		\$	\$

**Coût par copie/travail d'impression (CCTI) :**

Le tarif ferme par copie, y compris les fournitures et les produits non durables connexes (vireur et révélateur) de même que le service à titre préventif et les réparations.

	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>
<b>Le CCTI pour le produit noir et blanc</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Pour un mois (× 207,000* copies)</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Le prix étendu (× 60 mois)</b>	_____ \$	_____ \$

**\* Note :** le nombre de copies par mois est une estimation; l'utilisation réelle pourra être supérieure ou inférieure à ce nombre. Cette estimation n'oblige aucunement le Ministère à utiliser ce nombre de pages par mois.

**B3.2 Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation du produit couleur, l'entrepreneur se verra accordé les tarifs ferme ci-dessous**

**Un (1)** \_\_\_\_\_ (Insérer le nom du produit)

<b>Produit Proposé</b>	<b>Numéro de pièce</b>	<b>12 mois Année 1</b>	<b>12 mois Année 2</b>
Faites la liste de l'unité centrale et de tout l'équipement optionnel supplémentaire requis pour répondre aux spécifications précisées à l'Annexe A.			
<b>Nom de l'unité centrale:</b> _____		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
<b>Le TMF Totale</b>		\$	\$

**Coût par copie/travail d'impression (CCTI) :**

Le tarif ferme par copie, y compris les fournitures et les produits non durables connexes (vireur et révélateur) de même que le service à titre préventif et les réparations.

	<b>Année1</b>	<b>Année 2</b>
<b>Le CCTI pour le produit couleur</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Pour un mois (× 24,000* copies)</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Le prix étendu (× 60 months)</b>	_____ \$	_____ \$

\* **Note** : le nombre de copies par mois est une estimation; l'utilisation réelle pourra être supérieure ou inférieure à ce nombre. Cette estimation n'oblige aucunement le Ministère à utiliser ce nombre de pages par mois.

## Annexe C

### Procédures d'évaluation et Méthode de sélection

#### C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

**C1.1 Le proposé photocopieur de production noir et blanc** doit respecter ou dépasser les spécifications techniques:

Fabricant: _____ Nom du produit : _____ Numéro de pièce OEM : _____				
	Les caractéristiques générales obligatoires		Information à l'appui dans la soumission  (document et no. de page)	Les caractéristiques techniques du produits <b>doivent être conformes ou supérieures</b> aux caractéristiques générales obligatoires suivantes
M1	Fonctions bilingues	Le photocopieur doit être compatible avec les fonctions bilingues (anglais et français) de tous les logiciels destinés aux microordinateurs IBM ou compatibles.		Passe/ échoue
M2	Locaux à bureaux	Le photocopieur doit être entièrement opérationnel dans des locaux à bureaux standard, à la température ambiante normale. Il doit pouvoir répondre aux exigences en matière de cycle journalier et de niveau de service précisées aux présentes.		Passe/ échoue
M3	Manuels techniques	Un manuel technique doit être fourni sous la forme demandée au moment de la commande : en version imprimée, sur CD-ROM ou téléchargé sur Internet.		Passe/ échoue
M4	Gestionnaire d'imprimante	Le gestionnaire d'imprimante doit être compatible avec Mac OSX 10.6 et les versions ultérieures.		Passe/ échoue
M5	Panneau de configuration	Le panneau de configuration de l'imprimante à écran tactile est placé sur un bras mobile au-dessus ou à côté du module principal.		Passe/ échoue
M6	Bacs à papier	Le module principal doit être doté d'au moins deux bacs à papier intégrés, dont un plateau universel		Passe/ échoue



		capable de gérer un format de 11 po x 17 po.		
M7	Plateau d'introduction	Le dispositif doit être doté d'un bac à papier d'introduction de grande capacité, comprenant un dispositif d'alimentation par aspiration ou par air comprimé et un système de déshumidification permettant d'assécher le papier.		Passe/ échoue
M8	Plateau d'alimentation	Le dispositif doit être doté d'un alimenteur automatique de documents à inversion, capable de contenir au moins 100 feuilles de papier de 20 lb.		Passe/ échoue
M9	Redresseur de feuilles	Le dispositif doit être doté d'un redresseur de feuilles de sortie.		Passe/ échoue
M10	Module de finition	Le dispositif doit : i. permettre le décalage des feuilles et l'agrafage réglable d'au moins 20 feuilles de papier de 20 lb; ii. effectuer la piqûre à cheval et le pliage d'au moins 20 feuilles de papier de 20 lb, sans pour autant limiter la vitesse d'impression; iii. effectuer la perforation à deux trous ou à trois trous alignés.		Passe/ échoue
M11	Indicateur	Le dispositif doit être doté d'un voyant lumineux ou d'un autre indicateur visuel afin de signaler l'état de la machine aux utilisateurs, p. ex., un fonctionnement normal, le besoin de fournitures ou la nécessité d'une intervention.		Passe/ échoue
M12	Moteur d'impression	Minimum de 1 200 x 1 200 points par pouce		Passe/ échoue
M13	Format	Le dispositif doit : i. pouvoir gérer un format pouvant atteindre 13 po x 19 po; ii. pouvoir imprimer recto verso sur papier et sur carte-copie jusqu'à 300 gsm à partir d'au moins un des plateaux d'introduction de la capacité d'ensemble.		Passe/ échoue
M14	Scanneur	Le dispositif doit scanner à une résolution native de 1 200 points par pouce.		Passe/ échoue
M15	Disque dur interne	Le disque dur interne et le système d'exploitation doivent pouvoir stocker les documents		Passe/ échoue

		scannés ou les documents transmis par réseau câblé, et conserver les documents et les paramètres d'impression connexes aux fins de réimpressions ultérieures.		
M16	Serveur d'impression interne	Le dispositif doit être doté d'un serveur d'impression interne hébergeant une interface d'exploitation et de contrôle sur le Web, accessible par réseau câblé.		Passe/ échoue
M17	Cartouche de toner	La possibilité de changer les cartouches de toner et les récupérateurs d'encre sans interrompre les travaux d'impression en cours.		Passe/ échoue
M18	Sécurité	Un système de sécurité permettant le recouvrement des données du lecteur de disque dur du contrôleur, avec encodage des documents stockés dans le lecteur.		Passe/ échoue
M19	Lecteur de disque dur	Le lecteur de disque dur doit être remis au MDN à la fin du contrat aux fins d'élimination sécuritaire.		Passe/ échoue
M20	Serveur de documents	Le dispositif doit être doté d'un serveur de documents intégré permettant de stocker les travaux d'impression, y compris le contenu et les paramètres, aux fins de commande subséquente et de réimpression.		Passe/ échoue
M21	Vitesse d'impression	Une vitesse nominale d'impression minimale de 130 pages par minute pour les documents en format commercial.		Passe/ échoue
M22	Contrôleur d'impression	Le dispositif doit être doté d'un contrôleur d'impression intégré supportant les utilitaires PCL5e/6 et Adobe PS3.		Passe/ échoue
M23	Bac à papier	Un plateau post-insertion.		Passe/ échoue
M24	Récepteur de papier	Le dispositif d'empilage à grande capacité doit accepter 5 000 feuilles de papier bond de 20 lb dans deux plateaux de formats différents.		Passe/ échoue
M25	Exigences écologiques	(i) Les photocopieurs doivent être fabriqués dans des installations inscrites en vertu des normes ISO 9001:2000 et ISO 14001.		Passe/ échoue

		(ii) Tous les matériaux dans lesquels les produits sont emballés et expédiés doivent être recyclables; l'entrepreneur doit récupérer ou recycler tous les emballages retirés des produits installés, ou en disposer, d'une manière respectueuse de l'environnement.		
M26	Entretien	(i) L'entrepreneur doit respecter le délai d'intervention de quatre heures au cours de la période principale d'entretien (PPE). (ii) L'entrepreneur doit fournir le numéro sans frais des services d'entretien.		Passe/ échoue
M27	Formation	L'entrepreneur doit donner une formation aux principaux utilisateurs professionnels.		Passe/ échoue

**C1.2. Le proposé photocopieur de production couleur doit respecter ou dépasser les spécifications techniques obligatoires:**

Fabricant: _____ Nom du produit : _____ Numéro de pièce OEM : _____				
	<b>Les caractéristiques générales obligatoires</b>		Information à l'appui dans la soumission (document et no. de page)	Les caractéristiques techniques des produits <b>doivent être conformes ou supérieures</b> aux caractéristiques générales obligatoires suivantes
M1	Fonctions bilingues	Le photocopieur doit être compatible avec les fonctions bilingues (anglais et français) de tous les logiciels destinés aux microordinateurs IBM ou compatibles.		Passe/ échoue
M2	Locaux à bureaux	Le photocopieur doit être entièrement opérationnel dans des locaux à bureaux standard, à la température ambiante normale. Il doit pouvoir répondre aux exigences en matière de cycle journalier et de niveau de service précisées aux présentes.		Passe/ échoue
M3	Manuels techniques	Un manuel technique doit être fourni sous la forme demandée au moment de la commande : en version imprimée, sur CD-ROM ou téléchargé sur Internet.		Passe/ échoue
M4	Gestionnaire d'imprimante	Le gestionnaire d'imprimante doit être compatible avec Mac OSX 10.6 et les versions ultérieures.		Passe/ échoue
M5	Panneau de configuration	Le panneau de configuration de l'imprimante à écran tactile est placé sur un bras mobile au-dessus ou à côté du module principal.		Passe/ échoue
M6	Bacs à papier	Le module principal doit être doté d'au moins deux bacs à papier intégrés, dont un plateau universel capable de gérer un format de 11 po x 17 po.  Un plateau post-insertion.		Passe/ échoue
M7	Plateau d'introduction	Le dispositif doit être doté d'un bac à papier d'introduction de grande capacité, comprenant un dispositif d'alimentation par aspiration ou par		Passe/ échoue

		air comprimé et un système de déshumidification permettant d'assécher le papier.		
M8	Redresseur de feuilles	Le dispositif doit être doté d'un redresseur de feuilles de sortie.		Passe/ échoue
M9	Document Feeder	Must have a reversing automatic document feeder capable of holding at least 100 sheets of 20lb paper		Passe/ échoue
M10	Module de finition	Le dispositif doit : i. permettre le décalage des feuilles et l'agrafage réglable d'au moins 20 feuilles de papier de 20 lb; ii. effectuer la piqûre à cheval et le pliage d'au moins 20 feuilles de papier de 20 lb, sans pour autant limiter la vitesse d'impression; iii. effectuer la perforation à deux trous ou à trois trous alignés.		Passe/ échoue
M11	Indicateur	Le dispositif doit être doté d'un voyant lumineux ou d'un autre indicateur visuel afin de signaler l'état de la machine aux utilisateurs, p. ex., un fonctionnement normal, le besoin de fournitures ou la nécessité d'une intervention.		Passe/ échoue
M12	Moteur d'impression	Minimum de 1 200 x 1 200 points par pouce		Passe/ échoue
M13	Format	Le dispositif doit : i. pouvoir gérer un format pouvant atteindre 13 po x 19 po; ii. pouvoir imprimer recto verso sur papier et sur carte-copie jusqu'à 300 gsm à partir d'au moins un des plateaux d'introduction de la capacité d'ensemble.		Passe/ échoue
M14	Scanneur	Le dispositif doit scanner à une résolution native de 1 200 points par pouce.		Passe/ échoue
M15	Disque dur interne	Le disque dur interne et le système d'exploitation doivent pouvoir stocker les documents scannés ou les documents transmis par réseau câblé, et conserver les documents et les paramètres d'impression connexes aux fins de réimpressions ultérieures.		Passe/ échoue
M16	Serveur d'impression interne	Le dispositif doit être doté d'un serveur d'impression interne hébergeant une interface d'exploitation et de contrôle sur le Web, accessible par réseau câblé.		Passe/ échoue
M17	Cartouche	La possibilité de changer les		Passe/ échoue

	de toner	cartouches de toner et les récupérateurs d'encre sans interrompre les travaux d'impression en cours.		
M18	Sécurité	Un système de sécurité permettant le recouvrement des données du lecteur de disque dur du contrôleur, avec encodage des documents stockés dans le lecteur.		Passe/ échoue
M19	Lecteur de disque dur	Le lecteur de disque dur doit être remis au MDN à la fin du contrat aux fins d'élimination sécuritaire.		Passe/ échoue
M20	Serveur de documents	Le dispositif doit être doté d'un serveur de documents intégré permettant de stocker les travaux d'impression, y compris le contenu et les paramètres, aux fins de commande subséquente et de réimpression.		Passe/ échoue
M21	Vitesse d'impression	Une vitesse nominale d'impression minimale de 60 pages par minute pour les documents en format commercial.		Passe/ échoue
M22	Impression recto verso	La vitesse d'impression recto verso sur papier de 11 x 17 po de moins de 216 gsm doit correspondre à la vitesse minimale de 60 pages par minute. La vitesse d'impression recto verso des travaux plus volumineux ne doit pas être inférieure à 42 pages par minute.		Passe/ échoue
M23	Repérage	Les tolérances de repérage de l'impression ne doivent pas dépasser 0,5 mm de précision pour l'imposition en feuilles, et offrir à un utilisateur chevronné la possibilité d'ajuster le repérage à un format donné et de conserver les paramètres aux fins d'utilisation itérative.		Passe/ échoue
M24	Contrôleur d'impression	L'appareil doit être doté d'un contrôleur d'impression externe Fiery, supportant les utilitaires PCL5e/6 et Adobe PS3 et comprenant un spectrophotomètre EFI ES-1000, une trousse d'arts graphiques, ainsi que les utilitaires SeeQuence Impose, BookletMaker 4.0, Command Workstation 5, Colorwise 3.0, HotFolders et le soutien du moteur d'impression Adobe APPE.		Passe/ échoue

M25	Exigences écologiques	(i) Les photocopieurs doivent être fabriqués dans des installations inscrites en vertu des normes ISO 9001:2000 et ISO 14001. (ii) Tous les matériaux dans lesquels les produits sont emballés et expédiés doivent être recyclables; l'entrepreneur doit récupérer ou recycler tous les emballages retirés des produits installés, ou en disposer, d'une manière respectueuse de l'environnement.		Passe/ échoue
M26	Entretien	(i) L'entrepreneur doit respecter le délai d'intervention de quatre heures au cours de la période principale d'entretien (PPE). (ii) L'entrepreneur doit fournir le numéro sans frais des services d'entretien.		Passe/ échoue
M27	Formation	L'entrepreneur doit donner une formation aux principaux utilisateurs professionnels.		Passe/ échoue

Les soumissionnaires doivent RESPECTER toutes les exigences des spécifications techniques obligatoires pour que leur offre soit prise en considération dans la suite de l'évaluation.

**C.1.2.2 Critères techniques cotés du produit Couleur seule**

	<b>Critères techniques cotés</b>	Information à l'appui dans la soumission (document et no. de page)	<b>Incluses</b> (SVP Indiquez Oui ou Non)
R1	Un toner sans huile permettant la surimpression au moyen d'un système laser numérique.		
R2	Une deuxième unité de fusion devrait être incluse comme élément de secours au cours de la livraison initiale, afin de réduire les pertes de temps liées aux défaillances du matériel et de permettre l'ajustement de la largeur du format. [Selon l'entente sur l'entretien, l'entrepreneur doit remplacer les pièces.]		
R3	Le contrôleur d'impression doit comprendre un catalogue papier dans lequel sont conservés les paramètres d'impression et de repérage applicables à divers types de formats particuliers non prévus par le fabricant, aux fins de commande subséquente à partir du panneau de configuration ou du gestionnaire d'imprimante.		
R4	Un soutien documenté de l'impression sur enveloppe à partir d'au moins un plateau d'introduction autre que le plateau de dérivation.		



## C2. Financiers Obligatoires

C2. Le «prix total évalué» sera basé sur la somme des éléments suivants:

Le TMF pour le produit noir et blanc x 60 mois	\$
Le TMF pour le produit couleur x 60 mois - <b>Évalué à prix réduits critères*</b>	\$
Le CCTI estimée pour le produit noir et blanc x 207,000 x 60 mois	\$
Le CCTI estimée pour le produit couleur x 24,000 x 60 mois	\$
Le TMF pour l'année optionnelle 1 pour le produit noir et blanc x 12 mois x 50%	\$
Le TMF pour l'année optionnelle 2 pour le produit noir et blanc x 12 mois x 50%	\$
Le TMF pour l'année optionnelle 1 pour le produit couleur x 12 mois x 50%	\$
Le TMF pour l'année optionnelle 2 pour le produit couleur x 12 mois x 50%	\$
Le CCTI estimée pour l'année optionnelle 1 pour le produit noir et blanc x 12 mois x 50%	\$
Le CCTI estimée pour l'année optionnelle 2 pour le produit noir et blanc x 12 mois x 50%	\$
Le CCTI estimée pour l'année optionnelle 1 pour le produit couleur 12 mois x 50%	\$
Le CCTI estimée pour l'année optionnelle 2 pour le produit couleur x 12 mois x 50%	\$
<b>Le Totale Prix Évalué</b>	<b>\$</b>

### \*Évalué à prix réduits critères

The TMF pour du produit Couleur sera réduit de 4% au maximum, montant calculé en fonction du total des rabais liés aux facteurs suivants:

- (R1) **Oil-free toner** permitting overprinting by digital laser systems; un rabais de 1 % sera appliqué au prix évalué
- (R2) **A second fuser unit should be included** during initial delivery as back-up to reduce downtime from equipment failure and allow media width matching, un rabais de 1 % sera appliqué au prix évalué
- (R3) **Print Controller** includes paper catalogue that retains print and registration settings for various types of non-manufacturer specific media for call-up from either the control panel or print driver, un rabais de 1 % sera appliqué au prix évalué; et
- (R4) **Documented support for printing on envelopes** from at least one input tray other than the bypass tray, un rabais de 1 % sera appliqué au prix évalué

Veuillez noter que ces rabais ne concernent que le prix évalué et pas la base de paiement.

## C3. Base de Sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.