

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions -
TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisition Branch, STAMS, ITSPD / Direction
générale des acquisitions, SGAST, DASIT
Computer Hardware Division
Div. de l'équipement informatique
Place du Portage, Phase III, 4C2
11 Laurier Street/11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet IP 4000 PRINTER MAINTENANCE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN869-121155/B	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client 20121155	Date 2012-09-14
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$SEJ-404-24728	
File No. - N° de dossier 404ej.EN869-121155	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Roy-Laflèche, Johanne	Buyer Id - Id de l'acheteur 404ej
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1142 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-1156
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

À NOTER: La date de fermeture de la Demande de proposition est prolongée du 19 octobre 2012 au 26 octobre 1012.

La présente modification vise à apporter des changements aux modalités de la demande de propositions (DP) et à diffuser les questions et les réponses (Q et R), comme suit :

Dans la TABLE DES MATIÈRES :

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

SUPPRIMER : 5.1 Attestations pour le Code de conduite – Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

INSÉRER : 5.1 Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat

À la PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Section 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées :

Supprimer : le paragraphe (d) en entier.

INSÉRER :

- (d) Le texte du paragraphe 1.4 – Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné, est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir cette liste dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable.

- (e) Le texte du paragraphe 1.5 – Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné, est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit mettre à jour la liste avec diligence, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra tenir la liste à jour avec diligence et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

- (f) Le paragraphe 5.4 – Présentation des soumissions du document 2003 susmentionné, est remplacé par ce qui suit :

(i) Supprimer : soixante (60) jours

(ii) Insérer : cent vingt (120) jours

À la PARTIE 5 – ATTESTATIONS

SUPPRIMER : la section 5.1 dans sa totalité.

INSÉRER :

5.1 Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat

- a) Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. À défaut de fournir cette liste dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non recevable.

À la PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Alinéa 7.2 (a) (i) – Conditions générales :

INSÉRER (ii) Le texte du paragraphe 1.4 – Code de conduite et attestations du contrat, du document 2035 susmentionné, est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit mettre à jour avec diligence une liste de toutes les personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

Au Formulaire 4 – CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE :

SUPPRIMER : au complet.

QUESTIONS ET RÉPONSES

QUESTION 1 : Est-ce que l'élément séparateur est installé sur le modèle 800027-0 ; Plieuse à plateau 3900?

RÉPONSE 1 : Oui.

QUESTION 2 : Est-ce que TPSGC peut fournir l'annexe B en format Word ou Excel?

RÉPONSE 2 : Oui. Veuillez communiquer avec l'autorité contractante par courriel.

QUESTION 3 : Quels sont les délais pour la date de commencement du contrat une fois que ce dernier a été attribué?

RÉPONSE 3 : Le 1^{er} octobre sera la date de commencement et les services seront requis à compter de cette date.

QUESTION 4 : Dans l'annexe B, on précise que le nombre estimatif de cartouches d'encre en poudre pour les imprimantes sont laser est de 800 000 pieds linéaires par mois. Quels sont les volumes prévus pour ce qui est du vérificateur MICR par mois?

RÉPONSE 4 : On prévoit que le volume relatif aux cartouches d'encre pour le vérificateur MIRC sera le même ou légèrement inférieur.

QUESTION 5 : Quels sont les volumes d'appel pour les machines de la dernière année?

RÉPONSE 5 : TPSGC a émis 55 appels à Québec et 22 à Winnipeg pour les systèmes de ligne d'impression au cours du dernier exercice financier. Toutefois, plusieurs autres travaux ont été effectués par le technicien alors qu'il était sur le site, y compris l'entretien préventif et régulier planifié.

QUESTION 6 : 1.2 : Quelles sont les périodes de pointe qui pourraient nécessiter des services de réparation qui ne sont pas prévus dans le cadre de la PPM?

RÉPONSE 6 : Au moment présent, il est difficile de déterminer à quel moment les services qui ne sont pas prévus dans le cadre de la PPM seraient requis. En raison de la fermeture du centre de Dartmouth, TPSGC a perdu deux lignes d'impression complètes. Par conséquent, les centres restants sont presque toujours en période de pointe. Les première et dernière semaines d'un mois sont très occupées.

QUESTION 7 : 2.2 : Est-ce qu'on considérera qu'il s'agit de frais supplémentaires du FOURNISSEUR?

RÉPONSE 7 : Les travaux effectués, qui ne sont pas prévus dans le cadre de la PPM, seront facturés et payés séparément. Les pièces de rechange sont toujours visées par l'entente sur les coûts d'impression (Cost of Printing Agreement, COPA).

QUESTION 8 : L'exigence relative à l'attestation du fabricant original du matériel (5.5 Attestations du fabricant original du matériel/FORMULAIRE 3) devrait être supprimée. Est-ce que TPSGC supprimera cette exigence?

— On suppose que la DP ne comprendra pas de demande d'approvisionnement (fourniture) de matériel et que les unités à maintenir ne sont plus sous garantie du fabricant d'origine du matériel.

L'exigence relative à l'attestation du fabricant d'origine du matériel devrait être supprimée puisqu'il y a une corrélation directe entre l'attestation du fabricant d'origine du matériel et la capacité d'un fournisseur de services d'exécuter des réparations de qualité supérieure et de fournir des pièces.

— Tout code source nécessaire pour fournir les services et les diagnostics concernant cet équipement n'est pas restreint à l'entretien de l'équipement.

— Les microcodes qui sont annoncés après l'expiration de la garantie du fabricant d'origine sont habituellement liés à la sécurité et le client y a droit, sans égard au fournisseur ou à l'attestation du fabricant d'origine.

PAC n° PW-\$\$EW-317-23333, n° d'invitation : EN869-121155/A : l'exigence de l'attestation du fabricant d'origine a été contestée avec succès. La contestation a donné lieu à la nouvelle DP n° EN869-121155/B, toutefois, l'exigence relative à l'attestation du fabricant n'a pas été supprimée.

RÉPONSE 8 :

- L'attestation du fabricant d'origine est une exigence. L'équipement est vieillot; nous avons besoin de techniciens certifiés qualifiés afin de maintenir les niveaux de production. En raison de

la fermeture du centre de Dartmouth, TPSGC a perdu deux lignes d'impression complètes. Les quatre lignes d'impression restantes sont donc davantage essentielles pour produire les paiements socio-économiques mandatés à délai de livraison critique.

- Par le passé, TPSGC a travaillé avec le personnel de soutien principal du fabricant d'origine en ce qui a trait au code source pour aider à résoudre des problèmes.

- TPSGC est en désaccord avec l'énoncé ci-dessus concernant le microcode. L'entrepreneur a effectué quelques mises à jour du microcode au cours des dernières années, qui ont permis de corriger des lacunes et d'apporter des améliorations.

QUESTION 9 :

Partie 2 de 2, page 32 de 43.

- 5.2 Le ou les techniciens en entretien et réparation de l'entrepreneur doivent remplir un rapport d'entretien à chaque appel de service. Le bureau local doit signer ces rapports afin de prendre connaissance du travail effectué. De plus, on doit en joindre une copie avec chaque facture présentée.

Voici ma question : Est-ce qu'il s'agit d'une demande que nous devons joindre aux rapports pour chaque facture que nous envoyons? Il s'agit d'une entente d'entretien où nous incluons toutes les réparations, etc. dans les frais de cette entente. Nous nous interrogeons sur le bien-fondé de l'objectif et de l'exigence. Il serait logique de facturer les services au cas par cas. Nous sommes prêts à communiquer des rapports sur une base régulière, mais tenter de saisir les détails des factures et joindre des rapports n'a pas de sens. Veuillez préciser la signification de ce paragraphe.

RÉPONSE 9 : TPSGC aimerait savoir quand des travaux ont été effectués sur notre équipement, qu'est-ce qui a été réparé et à quel moment il a été remis en production. Des rapports d'activité détaillés pour toutes les activités doivent accompagner les factures mensuelles.

LES AUTRES MODALITÉS DEMEURENT INCHANGÉES.