

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**800 Burrard Street, 2nd Floor**  
**800, rue Burrard, 2e étage**  
**Vancouver, BC V6Z 0B9**  
**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> Production Printers	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 45045-130009/A	<b>Date</b> 2013-06-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 45045-130009	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-577-7023	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-3-36047 (577)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-16</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> Dobson, Krista	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van577
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-7088 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> STATISTICS CANADA SURVEY PRODUCTS DESIGN & PRINTING JEAN TALON BLDG (JT02A5) 170 TUNNEYS PASTURE DRIVEWAY OTTAWA Ontario K1A0T6 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 0B9

<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. Introduction
2. Sommaire
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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

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

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Procédures d'évaluation et méthode de sélection  
Annexe « D » Test de compatibilité

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent:

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Procédures d'évaluation et méthode de sélection

Annexe « D » Test de compatibilité

### 2. Sommaire

Statistique Canada dispose d'un Centre d'impression qui offre une grande variété de services d'impression. Statistique Canada imprime en moyenne 14 millions d'impressions par année, avec des sommets durant les périodes de recensement pouvant atteindre 25 millions d'impressions. Le Centre d'impression est actuellement équipé de deux imprimantes monochromes à haute vitesse et de deux postes de travail comprenant des numériseurs, tous en réseau dans un environnement de travail numérique.

Le Centre d'impression de Statistique Canada, situé à Ottawa (Ontario), doit renouveler son infrastructure par une location de deux (2) imprimantes de production monochromes et de deux (2) postes de travail avec numériseurs et outils de prépresse pour une période de 48 mois afin de rationaliser les opérations de révision et de soumission des travaux. Les appareils doivent être en réseau dans un environnement de travail numérique. Ce contrat comprend tous les accessoires et les logiciels reliés pour tous les appareils afin de respecter les exigences décrites à l'annexe A. Ce contrat concerne la fourniture, la livraison, l'intégration et l'installation de l'équipement ainsi que toute formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'exploiter les caractéristiques requises de l'équipement.

Les conditions de la location comprendront la prestation de services préventifs et correctifs et la fourniture de tous les articles consommables d'imagerie ainsi que l'enlèvement de l'équipement à la fin de la période de location. Le lecteur de disque dur doit être retiré à la fin de la location et sera conservé par Statistique Canada.

L'ensembles des imprimantes et logiciels doivent être configurées comme décrit dans l'annexe A.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une 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.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Compte rendu

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

### 2. Présentation des soumissions

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **4. Lois applicables**

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

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

### **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 copie 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 achats écologiques**

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

**Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. La totalité des spécifications techniques et des documents descriptifs doivent être fournis de pair avec le produit proposé. À défaut, la proposition sera jugée irrecevable.

Pour démontrer leur conformité aux exigences techniques, les soumissionnaires doivent inclure dans leur offre technique au moins ce qui suit :

- (a) le tableau en Annexe A, dûment rempli, indiquant la conformité aux spécifications, les détails sur la fourniture de l'équipement et les vitesses d'impression, et comportant des renvois à la documentation d'appui et aux brochures techniques incluses dans la soumission ;
- (b) les brochures techniques et les documents d'appui, avec renvois à l'annexe A, les renseignements pertinents démontrant la conformité devant être clairement marqués.

Les renseignements à remplir par le soumissionnaire sont laissés en blanc (\_\_\_\_\_); veuillez remplir les espaces comme il convient.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la Demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent établir des renvois (numéros d'alinéa et de page) aux endroits où le sujet est déjà traité.

Il incombe au soumissionnaire de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, qui permettra une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans la Demande de soumission.

Sauf indication contraire dans l'appel d'offres, le Canada n'évaluera que les documents accompagnant la soumission. Le Canada n'évaluera pas l'information prenant la forme de références à des site Web ou à une information additionnelle qui pourrait être trouvée, ni les guides techniques ou les brochures n'accompagnant pas la soumission.

**Section II : Soumission financière**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

L'annexe B – Base de paiement, dûment remplie, doit être soumise.

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

### **Section III: Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions 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 offres seront évaluées conformément aux critères applicables à l'offre technique énoncés en Annexe C. Les offres seront évaluées pour garantir la conformité à toutes les exigences de la présente Demande de soumissions telles qu'indiquées en Annexe A – Énoncé des travaux.

##### **1.1.1 Éclaircissements**

Si le Canada demande des éclaircissements ou une vérification du soumissionnaire concernant son offre, le soumissionnaire disposera d'un (1) jour ouvrable, ou de toute période plus longue indiquée par écrit par l'autorité contractante, pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, son offre sera jugée irrecevable.

##### **1.1.2 Prise en considération des modalités additionnelles d'utilisation du logiciel comprises dans la soumission classée au premier rang (à la suite de l'évaluation financière):**

- (i) L'acceptation de toutes les modalités et conditions contenues dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent (y compris les clauses relatives au permis d'utilisation du logiciel et les clauses incorporées par renvoi) constitue une exigence obligatoire de cette demande de soumissions.
- (ii) Toutefois, les soumissionnaires peuvent, dans le cadre de leur soumission, présenter des modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel. L'inclusion ou non de ces modalités d'utilisation du logiciel dans tout contrat subséquent (en tant qu'annexe, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent) sera déterminée à l'aide du processus en cinq étapes décrit ci-après. Quant à savoir si les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées sont acceptables pour le Canada, la décision est entièrement à la discrétion du Canada.
- (iii) Le processus est le suivant :

- 
- (A) les soumissions peuvent comprendre des modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel, qui sont proposées comme modalités supplémentaires aux clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires ne devraient pas présenter les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciel (parce que les modalités standard de licence contiennent généralement des dispositions qui ne traitent pas uniquement de l'utilisation du logiciel; par exemple, elles traitent souvent de questions telles que la limite de la responsabilité ou la limite de garantie qui ne constituent pas des modalités d'utilisation du logiciel);
- (B) dans les cas où un soumissionnaire a présenté les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciel, le Canada exigera que le soumissionnaire retire ces modalités et qu'il présente seulement les modalités d'utilisation du logiciel qu'il souhaite que le Canada prenne en considération;
- (C) le Canada examinera les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire classé au premier rang (déterminé selon l'évaluation financière) afin de déterminer si certaines des dispositions proposées par le soumissionnaire sont inacceptables pour le Canada;
- (D) si le Canada détermine qu'une des modalités d'utilisation du logiciel proposée est inacceptable pour le Canada, ce dernier avisera le soumissionnaire, par écrit, et lui fournira l'occasion de retirer cette disposition de sa soumission ou de proposer une formulation de remplacement pour examen par le Canada. Le Canada peut préciser un délai de réponse au soumissionnaire. Si le soumissionnaire présente une nouvelle formulation que le Canada juge inacceptable, le Canada n'est pas obligé de lui fournir une autre occasion de proposer une formulation de remplacement;
- (E) si le soumissionnaire refuse de retirer les dispositions inacceptables pour le Canada de sa soumission dans le délai prescrit par le Canada dans son avis, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée; le Canada peut alors passer à la soumission classée au rang suivant;
- (F) si le soumissionnaire accepte de retirer les dispositions inacceptables pour le Canada et qu'il se voit attribuer tout contrat subséquent, les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel (telles que modifiées) seront incorporées en tant qu'annexe au contrat, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent.
- (iv) Pour plus de certitude et afin de garantir que seules les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel qui ont été approuvées par les deux parties sont incorporées dans tout contrat subséquent, à moins que les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire ne soient jointes en tant qu'annexe distincte au contrat et paraphées par les deux parties, elles ne seront pas considérées comme faisant partie de tout contrat subséquent (même si elles font partie de la soumission qui est incorporée par renvoi dans le contrat subséquent). Que le Canada les ait acceptées ou refusées dans le cadre du processus décrit ci-dessus, les modalités et conditions ou les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel incluses dans la soumission ne s'appliqueront pas systématiquement au contrat subséquent.

## 1.2 Évaluation financière



**1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Veuillez vous référer à l'Annexe C, et remplir la Base de paiement en Annexe B.)

Clause du Guide des CCUA A0220 (2007-05-25), Évaluation du prix

**2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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

**1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat****1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

**1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou

associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

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

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

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

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation**

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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 (RHDCC) 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 RHDCC 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 RHDCC.

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 :

- ( ) 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;
- ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- ( ) 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;
- ( ) 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.

## 2.2 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, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

## 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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.

## 2.3 Attestations des Fabricants

Dans le cadre de l'évaluation, le Canada exige les attestations du FMO pour tout matériel proposé. Si le soumissionnaire est lui-même le FMO, il doit fournir l'attestation « Attestation du FMO – Soumissionnaire fabricant du matériel original offert ». Si le soumissionnaire n'est pas le FMO, il doit fournir l'attestation « Attestation du FMO – Soumissionnaire non fabricant du matériel original offert ». Si le soumissionnaire propose les matériels de plusieurs FMO, il doit fournir une attestation distincte pour chacun des FMO.

### ATTESTATION DU FMO – SOUMISSIONNAIRE FABRICANT DU MATÉRIEL ORIGINAL OFFERT

Au nom du soumissionnaire, j'atteste que le soumissionnaire est lui-même le FMO du matériel proposé en réponse à l'invitation ci-dessous.

Numéro de l'invitation	
Nom de soumissionnaire	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom du représentant autorisé du soumissionnaire	
Date de la signature	
Si la présente attestation est limitée à un matériel, un produit ou un service précis, veuillez fournir les détails.	

Remarque à l'intention des soumissionnaires membres d'une coentreprise : Lorsque l'un des membres de la coentreprise est le FMO, la présente attestation doit être signée par ce membre de la coentreprise.

<b>ATTESTATION DU FMO – SOUMISSIONNAIRE NON FABRICANT DU MATÉRIEL ORIGINAL OFFERT</b>	
Le FMO indiqué ci-dessous autorise le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir ses matériels et ses produits et à fournir le service de garantie en lien au matériel dans le cadre de toute commande subséquente découlant des offres à commandes émises à la suite de l'invitation précisée ci-dessous.	
Nom du FMO	
Adresse du FMO	
Nom du représentant autorisé du FMO	
Titre du représentant autorisé du FMO	
Numéro de téléphone du représentant autorisé du FMO	
Numéro de télécopieur du représentant autorisé du FMO	
Signature du représentant autorisé du FMO	
Date de la signature	
Numéro de l'invitation	
Nom du soumissionnaire	
Si la présente attestation est limitée à un matériel, un produit ou un service précis, veuillez fournir les détails.	

Remarque à l'intention des soumissionnaires membres d'une coentreprise : les attestations du FMO doivent nommer (comme étant le soumissionnaire) TOUS les soumissionnaires membres de la coentreprise qui participeront à la livraison ou à l'entretien du matériel du FMO dans l'exécution des travaux, ou la coentreprise elle-même doit être nommée (si la coentreprise a un nom).

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 1. Besoin

Le Centre d'impression de Statistique Canada, situé à Ottawa (Ontario), doit renouveler son infrastructure par une location de deux (2) imprimantes de production monochromes et de deux (2) postes de travail avec numériseurs et outils de prépresse pour une période de 48 mois afin de rationaliser les opérations de révision et de soumission des travaux. Les appareils doivent être en réseau dans un environnement de travail numérique. Ce contrat comprend tous les accessoires et les logiciels reliés pour tous les appareils afin de respecter les exigences décrites à l'annexe A. Ce contrat concerne la fourniture, la livraison, l'intégration et l'installation de l'équipement ainsi que toute formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'exploiter les caractéristiques requises de l'équipement.

Les conditions de la location comprendront la prestation de services préventifs et correctifs et la fourniture de tous les articles consommables d'imagerie ainsi que l'enlèvement de l'équipement à la fin de la période de location. Le lecteur de disque dur doit être retiré à la fin de la location et sera conservé par Statistique Canada.

L'ensembles des imprimantes et logiciels doivent être configurées comme décrit dans l'annexe A.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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.

Veuillez voir en Annexe A les changements précis apportés aux conditions générales supplémentaires.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Période du contrat

La période de validité du contrat sera de 48 mois, commençant à la livraison, à l'installation et à l'acceptation des appareils.

#### 3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une 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 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.

### **3.3 Livraison**

Tous les appareils, y compris les accessoires, doivent être installés et configurés dans un délai d'un mois après l'adjudication du contrat.

Les imprimantes de production seront installées dans un environnement réservé à l'intérieur du Statistique Canada, en permanence. Le lieu d'impression consiste en ce qui suit :

Statistics Canada  
150 Tunney's Pasture Driveway  
Main Building Room: SC0502  
Ottawa, ON  
K1A 0T6

## **4. Responsables**

### **4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Krista Dobson  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 800 rue Burrard, Vancouver, C-B V6Z 0B9  
Téléphone : 604-775-7088  
Télécopieur : 604-775-7526  
Courriel : krista.dobson@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **4.2 Chargé de projet**

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 4.3 Représentant de l'entrepreneur

*(Veuillez fournir les renseignements suivants)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

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

## 5. Paiement

### 5.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exercice satisfaisant, par l'entrepreneur, de ses obligations aux termes du contrat, le Canada versera à l'entrepreneur un montant à un taux mensuel ferme (TMF) pour la location et un montant à un taux ferme pour un nombre précis d'impressions ou de photocopies, pour l'entretien (couvrant la totalité des pièces, de la main-d'œuvre, et de l'entretien préventif et correctif), payable chaque mois à terme échu, conformément à l'Annexe « B ».

Le Canada ne payera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception ou toute modification ou interprétation des travaux, 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.

### 5.2 Limitation des dépenses

1. Compte tenu du fait que les volumes d'impression et de photocopie ne sont que des estimations, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur aux termes du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$.\_ (à remplir au moment de l'attribution du contrat) y compris la TPS/TVH.

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.

### **5.3 Paiement mensuel**

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

### **5.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

## **6. 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 une copie des factures et des rapports d'entretien doivent être envoyés à l'autorité chargée du projet tel qu'indiqué dans le contrat aux termes de l'article 5, « Autorités ».

## **7. Attestations**

### **7.1 Conformité**

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

## **8. Lois applicables**

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

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

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires (2012-11-19) General Conditions- Higher Complexity-Services)
- c) les conditions générales - 4001 (2013-01-28) - 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.
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'annexe \_\_, Modalités additionnelles d'utilisation du logiciel approuvées par le Canada (s'il y a lieu), qui n'engagent la responsabilité du Canada que si elles sont paraphées par les deux parties dans l'exemplaire signé du contrat
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

## 10. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du guide des CCUA s'appliquent:

- B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
- B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
- G1005C (2008-05-12) Assurances
- D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

**11. Résiliation de la location :** le Canada peut, à sa discrétion, au moyen d'un préavis de deux (2) semaines, mettre fin à l'utilisation d'un matériel installé. Une telle résiliation prend effet à la fin du mois suivant la période de préavis, sous réserve des conditions suivantes :

**11.1 Frais de résiliation d'une location pendant une période d'engagement :** lorsque la résiliation se produit avant la fin de la période d'engagement applicable, le Canada paiera des frais de résiliation fixes. L'entrepreneur peut choisir, sans y être obligé, de renoncer à ces frais ou de les réduire.

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

1. Lorsque la période d'engagement originale était de deux, trois, quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 24 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de DEUX (2) ans, multiplié par 24; mais les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du TMF qui aurait été dû si le contrat de location n'avait pas été résilié.

2. Lorsque la période d'engagement originale était de trois, quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 36mois, 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 36mois, sur la base du TMF pour une période d'engagement de TROIS (3) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.

3. Lorsque la période d'engagement originale était de quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 48 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de TROIS (3) ans multiplié par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement est demeuré sur place; cependant, les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû pour 48 mois, sur la base du TMF pour une période d'engagement de QUATRE (4) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.

4. Lorsque la période d'engagement originale était de cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 60 mois, la somme rajustée doit être basée sur les tarifs associés à une période d'engagement de QUATRE (4) ans multiplié par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement est demeuré sur place, mais les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû pour 60 mois, sur la base du TMF pour une période d'engagement de CINQ (5) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.

**Résiliation de la location de matériel pendant une période de prolongation :** si l'utilisateur désigné veut mettre fin au contrat avant la fin d'une prolongation de la location pour un matériel installé, il peut le faire au moyen d'un préavis écrit de trois (3) mois et aucune pénalité de résiliation ne pourra être imposée. Si l'utilisateur désigné veut mettre fin au contrat avant la fin d'une prolongation de la location pour un matériel installé et qu'il peut démontrer, preuves à l'appui, que l'appareil est fréquemment en panne ou que ses fonctionnalités sont réduites, il peut le faire au moyen d'un préavis d'au moins trente (30) jours. Aucune pénalité de résiliation ne pourra être imposée.

Voir en Annexe B, Base de paiement, les taux utilisés pour calculer les frais de résiliation.

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### A1. BESOIN

Statistique Canada dispose d'un Centre d'impression qui offre une grande variété de services d'impression. Statistique Canada imprime en moyenne 14 millions d'impressions par année, avec des sommets durant les périodes de recensement pouvant atteindre 25 millions d'impressions. Le Centre d'impression est actuellement équipé de deux imprimantes monochromes à haute vitesse et de deux postes de travail comprenant des numériseurs, tous en réseau dans un environnement de travail numérique.

Le Centre d'impression de Statistique Canada, situé à Ottawa (Ontario), doit renouveler son infrastructure par une location de deux (2) imprimantes de production monochromes et de deux (2) postes de travail avec numériseurs et outils de prépresse pour une période de 48 mois afin de rationaliser les opérations de révision et de soumission des travaux. Les appareils doivent être en réseau dans un environnement de travail numérique. Ce contrat comprend tous les accessoires et les logiciels reliés pour tous les appareils afin de respecter les exigences décrites à l'annexe A. Ce contrat concerne la fourniture, la livraison, l'intégration et l'installation de l'équipement ainsi que toute formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'exploiter les caractéristiques requises de l'équipement.

Les conditions de la location comprendront la prestation de services préventifs et correctifs et la fourniture de tous les articles consommables d'imagerie ainsi que l'enlèvement de l'équipement à la fin de la période de location. Le lecteur de disque dur doit être retiré à la fin de la location et sera conservé par Statistique Canada.

L'ensembles des imprimantes et logiciels doivent être configurées comme décrit dans les tableaux ci-dessous.

### CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les caractéristiques suivantes sont obligatoires. Le non-respect des exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable. Les soumissionnaires doivent démontrer dans leur soumission qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires en fournissant une documentation à l'appui ou une description de la conformité.

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES – ENSEMBLE DES IMPRIMANTES</b>		<b>Conforme? Oui/Non</b>	<b>Documentation à l'appui ou description de la conformité</b> (veuillez préciser où se trouvent ces renseignements dans la soumission)
<b>Sécurité</b>	Doit avoir un système de certification de sécurité ou un profil de protection qui atteint les cibles de sécurité de niveau d'évaluation EAL 2 (Evaluation Assurance Level).		

<b>Compatibilité du système et du réseau</b>	Doit pouvoir prendre en charge les environnements réseau suivants : les topologies de réseau en anneau de jeton, Ethernet et Ethernet rapide, Microsoft Windows, TCP/IP		
<b>Imprimantes</b>	Doit fournir deux (2) imprimantes à haute vitesse avec des vitesses minimales combinées de : 270 impressions à la minute pour les formats 8½ x 11 po et 125 impressions à la minute pour les formats 14 x 17 po		
	Doit prendre en charge un volume mensuel moyen de 1 200 000 impressions		
	Doit prendre en charge les variations du volume mensuel, pouvant aller de 1 000 000 d'impressions à 4 300 000 impressions		
	Les deux imprimantes doivent offrir les mêmes caractéristiques et les mêmes capacités		
	Les imprimantes doivent traiter et assurer l'entrée et la sortie des feuilles de coupure		
	Doit pouvoir produire des rapports de comptabilité des travaux détaillant l'heure du début, le temps de RIP et les stocks utilisés pour chaque tâche exécutée		
	Doit pouvoir traiter de gros fichiers sans nécessiter une conversion en petits sous-fichiers pour le traitement		
	Doit pouvoir créer et gérer des files d'attente d'impression au contrôleur de l'imprimante		
	Doit permettre le réétiquetage des tâches d'impression au contrôleur de l'imprimante		
	Doit pouvoir faire des réimpressions à partir du contrôleur de l'imprimante		
	Doit permettre d'insérer des couvertures avant et arrière allant jusqu'à 110 lb. Couverture auto-adhésive pour les tâches d'impression d'un seul côté		
	Doit permettre l'insertion de stocks commandés et l'impression sur ceux-ci (p. ex., onglets de 9 x 11 po)		
	Doit pouvoir traiter des transparents et imprimer sur ceux-ci		
	Doit pouvoir traiter des étiquettes et imprimer sur celles-ci		
	Doit permettre l'exécution de documents préimprimés à partir d'une imprimante couleur par les deux imprimantes		
	Doit pouvoir charger le papier pendant l'exécution		

	Doit pouvoir tirer des feuilles de papier à partir de plusieurs bacs pour des documents complexes		
	Doit traiter les médias variant de 8 x 10 po à 14 x 17 po		
	Doit traiter les médias dont la couverture peut atteindre 300 g/m <sup>2</sup> ou 110 lb		
	Doit imprimer à haute résolution à au moins 600 x 600 ppp avec gris de 8 bits		
	Toutes les imprimantes proposées doivent fournir un relevé de données sur l'utilisation, y compris le nombre de clics par date et le type d'utilisation (impression recto/recto verso, taille du papier).		
	À moins d'une entente contraire, tous les logiciels sont liés par un bail perpétuel pour la durée de la location de l'équipement par le Statistiques Canada.		
	Les imprimantes numériques doivent être entièrement fonctionnelles dans des locaux à bureaux standards, à une température ambiante normale.		
	Les consoles des imprimantes proposées doivent être offertes en anglais ou être bilingues (anglais et français).		
	Chaque imprimante doit posséder au moins 5 bacs de papier avec une capacité d'entrée d'au moins 7 000 pages		
	Doit pouvoir traiter différents stocks de papier dans un même livret		
	Chaque imprimante doit posséder au moins deux bacs d'insertion		
	Chaque imprimante doit comprendre un dispositif d'empilage à grande capacité qui accepte au moins 3 000 feuilles de papier bond de 20 lb		
	Doit posséder une agrafeuse en ligne capable d'agrafer jusqu'à 70 feuilles de papier bond de 20 lb par ensemble Position requise des agrafes : Agrafe simple ou double Simple en mode paysage et portrait		
	Doit pouvoir séparer la sortie en fonction des documents		
	Doit pouvoir exécuter différentes options de finition dans un ensemble donné d'une tâche d'impression (p. ex., sous-ensembles)		
	La solution d'impression propose une solution		

	de reliure		
	Doit posséder un lecteur de disque dur amovible qui sera rendu à Statistique Canada à la fin du contrat pour une élimination sécuritaire		
<b>Prépresse</b>	Doit posséder deux (2) postes de travail de prépresse numérique et numériseurs entièrement intégrés au chemin d'impression		
	Doit pouvoir étiqueter les tâches au poste de travail de prépresse		
	Doit pouvoir convertir les images numérisées en format Adobe .pdf		
	Doit pouvoir importer des fichiers .pdf, TIFF et postscript dans les images d'applications et d'édition (pages)		
	Doit permettre l'étiquetage du niveau des pages au poste de travail comme les onglets, les stocks de couleurs différentes et les insertions et les débuts de chapitre		
	Doit permettre l'étiquetage de la tâche avec les mêmes capacités de finition que les imprimantes qui font de la reliure sans couture et de l'agrafage		
	Doit permettre de signaturiser une tâche donnée au poste de travail		
	Doit exécuter les capacités d'édition et d'imposition suivantes : Couper et coller; Changement et rotation; Fusion d'image; Numéros de page; En-têtes et pieds de page; 2 pages vers le haut/verso 2 pages vers le haut; Annoter		
	Doit permettre l'épreuve-écran – Aperçu des suppléments de tâche avant l'envoi à l'impression, sauvegarde permettant à l'utilisateur de changer la programmation d'une page tout en visualisant les images		
	Doit pouvoir reconnaître le texte dans un fichier .pdf (balises) et produire automatiquement les instructions d'impression (étiquetage de tâche) requises pour lancer l'impression et les caractéristiques de finition, par exemple des sous-ensembles dont la longueur des pages est variable, etc.		
<b>Scanneur</b>	Doit permettre la numérisation haute qualité en noir et blanc (monochrome) et la numérisation de couleur		
	Doit posséder un dispositif d'impression recto-verso automatique avec une capacité minimale de 100 feuilles		

	Doit pouvoir numériser tous les choix de ppp : 200/300/400/600		
	Doit numériser des documents aussi grands que 12 x 18 po (305 mm x 457 mm)		
	Doit traiter un volume mensuel moyen de numérisation de 5 000 pages		
<b>Exigences environnementales</b>	Les imprimantes sont fabriquées dans des installations qui sont certifiées à la fois ISO 14001.		
	l'entrepreneur doit avoir son propre programme de récupération et recyclage de l'emballage:  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 livrés, et en disposer, d'une manière qui soit respectueuse de l'environnement.		
	l'entrepreneur doit avoir son propre programme de recyclage des produits non durables : soit en fournissant des emballages de retour en port payé avec le produit non durable au moment de sa livraison originale; ou disponible pour téléchargement sur le site Web du fabricant; OU soit en ramassant les produits non durables utilisés, et ce, gratuitement.		
<b>Gestion de la qualité</b>	Les imprimantes sont fabriquées dans des installations qui sont certifiées à la fois ISO 9001.		
<b>Services d'entretien</b>	Numero sans frais : _____  Site web : _____		
<b>Entreprise</b>	L'entrepreneur doit posséder et fournir un plan de recours hiérarchique et les noms et les coordonnées du personnel des niveaux appropriés dans l'organisation afin de fournir un soutien supplémentaire aux techniciens affectés aux comptes de Statistique Canada.  Le plan de recours hiérarchique de l'entrepreneur doit être fourni avec la soumission.		



## POINT-RATED CRITERIA

Statistique Canada exige la reliure par ruban adhésif pour diverses tâches d'impression. Les soumissions qui proposent une solution de reliure sans couture (en ligne, sans éliminer la capacité d'agrafage) recevront un crédit sous forme d'une réduction de 2 % par rapport au coût d'évaluation total.

ENSEMBLE DES IMPRIMANTES	Conforme? Oui/Non	Documentation à l'appui ou description de la conformité (veuillez préciser où se trouvent ces renseignements dans la soumission)
La solution d'impression propose une solution de reliure sans couture (en ligne, sans éliminer la capacité d'agrafage)		

## RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'INSTALLATION

Veuillez consulter l'annexe 1 pour obtenir les plans d'étage et les plans d'électricité du Centre d'impression. Toutes les solutions doivent convenir à l'espace fourni et aux prises de courant fournies.

### A2. SERVICES D'ENTRETIEN

En plus des Conditions générales supplémentaires 4001 (2013-01-28), 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**

**A2.5.1** 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.

**A2.5.2** Le personnel de l'entrepreneur doit être accompagné par un commissionnaire ou un employé de Statistique Canada en tout temps pendant son séjour sur place.

**A2.5.3** 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.

**A2.5.4** L'entrepreneur doit être capable de fournir les services en maintenant au moins 1 points de service dans la région de la capitale.

**A2.5.5** L'entrepreneur doit disposer d'un personnel d'entretien composé d'au moins trois (3) techniciens formés dans l'entretien et la réparation de l'équipement fourni. Au moins deux (2) techniciens doivent se trouver dans la région de la capitale nationale et posséder au moins un an d'expérience dans l'entretien de l'équipement.

**A2.5.6** L'entrepreneur doit maintenir la continuité des services des techniciens auprès de Statistique Canada tant pour le matériel que les logiciels.

**A2.5.7** L'entrepreneur doit posséder et fournir un plan de recours hiérarchique et les noms et les coordonnées du personnel des niveaux appropriés dans l'organisation afin de fournir un soutien supplémentaire aux techniciens affectés aux comptes de Statistique Canada pour les défaillances difficiles à diagnostiquer ou intermittentes. Il doit aussi offrir les services d'une personne possédant les compétences nécessaires qui participera au diagnostic et à la réparation de problèmes à l'extérieur du dispositif comme, mais sans s'y limiter, l'alimentation électrique, la climatisation ou les fournitures d'articles consommables.

**A2.5.8** L'entrepreneur doit affecter une personne à un niveau de gestion au compte pour superviser les problèmes et assister aux réunions avec les clients.

**A2.5.9** L'entrepreneur doit fournir une description détaillée de la structure hiérarchique de son soutien technique.

## **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 fournisseur doit fournir le niveau de soutien suivant dans le cas d'une défectuosité de l'équipement : (a) répondre à une demande de service dans un délai d'une heure; (b) à partir du moment où une demande de service est soumise, envoyer un technicien au site d'impression dans un délai de trois heures, s'il y a lieu; (c) résoudre un problème ou remplacer des pièces ou de l'équipement dans un délai de 8 heures, en permettant au BCP de poursuivre ses activités à une capacité d'au moins 80 %, 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 imprimantes**

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 quelle produit, les frais associés à cette 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 le contrat, 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.

### **A2.11 Langue des services**

---

L'entrepreneur doit fournir les services dans anglais ou français

## **A2.12 Obligations supplémentaires de l'entrepreneur**

En plus de toutes les obligations énumérées dans le présent document, l'entrepreneur doit :

- assurer la confidentialité de tous les documents et des renseignements exclusifs;
- rendre tous les documents appartenant à Statistique Canada une fois le contrat achevé;
- présenter tous les rapports écrits en version papier ou électronique en format Microsoft Office Word ou par courriel avec les intervenants au besoin;
- participer au besoin aux téléconférences;
- assister au besoin aux réunions aux emplacements de Statistique Canada.

## **A2.13 Service en dehors de la période principale de maintenance**

L'entrepreneur doit être disponible pour offrir un service en dehors de la période principale de maintenance de temps à autre, à la demande de Statistique Canada. Le service effectué en dehors de la période principale de maintenance sera payé au taux horaire précisé à l'annexe B. Aucun service ne sera fourni en dehors de la période principale de maintenance sans l'approbation préalable du chargé de projet.

## **A3 Considérations environnementales supplémentaires**

En plus des exigences environnementales relatives au matériel et aux articles consommables détaillées au tableau A1, tous les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat devront être livrés de manière responsable sur le plan environnemental, dans toute la mesure du possible.

On encourage les clients et les fournisseurs à transmettre les demandes de travail électroniquement.

Le papier servant à la correspondance et aux produits livrables non électroniques devra, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'une gestion durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées et être traité sans chlore.

Les photocopies seront faites recto verso par défaut, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet ou de l'autorité contractante. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, à moins d'indication contraire.

On encouragera le fournisseur à transmettre, dans la mesure du possible, ses épreuves pour examen et approbation par le client, à l'écran ou par courriel, sur CD, DVD ou fichier auto-décompressible.

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### B1. APPAREIL NOIR ET BLANC #1

S'agissant de la location, de la livraison, de la configuration et de l'installation de l'appareil noir et blanc #1, l'entrepreneur recevra un paiement aux tarifs fermes suivants:

**Appareil noir et blanc#1** \_\_\_\_\_ (insérer le modèle de l'appareil)

		Taux Mensuels Fermes (TMF)				
Matériel proposé	Pièce n°	24 mois	36 mois	48 mois	Option 1 (60 mois)	Option 2 (72 mois)
Indiquer l'appareil principal et toutes les pièces d'équipement optionnel ajoutées pour répondre aux spécifications en Annexe A..						
<b>Nom du modèle de l'unité de base :</b>		\$	\$	\$	\$	\$
_____						
_____						
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
<b>TMF TOTAL</b>		\$	\$	\$	\$	

Les tarifs proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location plus courte précédente. Par exemple, le TMF de 48 mois doit être moindre que le TMF de 60 mois.

### « Coût par photocopie/impression » (CPI)

S'entend du tarif fixe (ou ferme) par impression ou photocopie y compris les fournitures ou produits consommables connexes (c.-à-d. le toner, le développeur, etc.) et l'entretien préventif et correctif.

	Coût par photocopie/impression (période de location initiale)	Coût par photocopie/impression (Années facultatives)

<b>Coût par photocopie/impression (CPI) noir et blanc</b> <b>(Utilisation estimative* de 750, 000 pages par mois)</b>	_____ \$	_____ \$
--	----------	----------

**\* Remarque :** Le nombre de pages par mois est une estimation pour fins d'évaluation seulement; L'utilisation réelle pourrait être plus ou moins importante. Les estimations ne contraignent pas le ministère à utiliser ce nombre de pages par mois.

L'accord de service d'entretien complet sera basé sur un tarif par page. De tarifs maximums fermes seront établis pour la totalité de la période du contrat, y compris les données d'options, mais pourraient être réduits en tout temps par l'entrepreneur, en avisant l'autorité contractante et en demandant une modification à la baisse.

## B2. APPAREIL NOIR ET BLANC #2

S'agissant de la location, de la livraison, de la configuration et de l'installation de l'appareil noir et blanc #2, l'entrepreneur recevra un paiement aux tarifs fermes suivants :

**Appareil noir et blanc#2** \_\_\_\_\_ (insérer le modèle de l'appareil)

		Taux Mensuels Fermes (TMF)				
Matériel proposé	Pièce n°	24 mois	36 mois	48 mois	Option 1 (60 mois)	Option 2 (72 mois)
Indiquer l'appareil principal et toutes les pièces d'équipement optionnel ajoutées pour répondre aux spécifications en Annexe A..						
<b>Nom du modèle de l'unité de base :</b> _____ _____		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
<b>TMF TOTAL</b>		\$	\$	\$	\$	



Les tarifs proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location plus courte précédente. Par exemple, le TMF de 48 mois doit être moindre que le TMF de 36 mois.

#### « Coût par photocopie/impression » (CPI)

S'entend du tarif fixe (ou ferme) par impression ou photocopie y compris les fournitures ou produits consommables connexes (c.-à-d. le toner, le développeur, etc.) et l'entretien préventif et correctif.

	Coût par photocopie/impression (période de location initiale)	Coût par photocopie/impression (Années facultatives)
<b>Coût par photocopie/impression (CPI) noir et blanc</b> <b>(Utilisation estimative* de 750, 000 pages par mois)</b>	_____ \$	_____ \$

\* **Remarque :** Le nombre de pages par mois est une estimation pour fins d'évaluation seulement; L'utilisation réelle pourrait être plus ou moins importante. Les estimations ne contraignent pas le ministère à utiliser ce nombre de pages par mois.

L'accord de service d'entretien complet sera basé sur un tarif par page. De tarifs maximums fermes seront établis pour la totalité de la période du contrat, y compris les données d'options, mais pourraient être réduits en tout temps par l'entrepreneur, en avisant l'autorité contractante et en demandant une modification à la baisse.

#### B5. SCANNEUR ET IMPOSITION (2)

S'agissant de la location, de la livraison, de la configuration et de l'installation de l'appareil noir et blanc #5, l'entrepreneur recevra un paiement aux tarifs fermes suivants :

**Scanner et poste de travail d'imposition** \_\_\_\_\_  
(insérer le modèle de l'appareil)

		Taux Mensuels Fermes (TMF)				
Matériel proposé	Pièce n°.	24 mois	36 mois	48 mois	Option 1 (60 mois)	Option 2 (72 mois)
Indiquer l'appareil principal et toutes les pièces d'équipement optionnel ajoutées pour répondre aux spécifications en Annexe A.						
<b>Nom du modèle de l'unité de base:</b>		\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130009/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van577

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

45045-130009

File No. - N° du dossier

VAN-3-36047

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
<b>TMF TOTAL</b>		\$	\$	\$	\$	\$

Les tarifs proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location plus courte précédente. Par exemple, le TMF de 48 mois doit être moindre que le TMF de 36 mois.

#### B4. Service en dehors de la période principale de maintenance

Pour le service dehors de la période principale de maintenance de temps à autre, à la demande de Statistique Canada. Le service effectué en dehors de la période principale de maintenance sera payé au taux horaire suivants:

\$\_\_\_\_\_.

## Annexe C

### Critères d'évaluation et méthode de sélection

#### C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent remettre l'Annexe A dûment remplie.

Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences des spécifications techniques obligatoires énoncées en Annexe A pour que leur offre passe aux étapes d'évaluation suivantes.

L'équipement proposé doivent satisfaire à toutes les exigences du test de compatibilité en Annexe D.

#### C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent remettre l'Annexe B dûment remplie.

Chaque période de location précisée en Annexe B est multipliée par un facteur de 0,20. Le Canada a l'intention d'accorder un contrat pour une période de location de 48 mois, mais il se réserve le droit d'accorder le contrat initial pour une période plus courte (24 ou 36 mois) si le taux de la période de location plus courte est plus avantageux sur le plan financier que la période de location de 48 mois.

Le « **prix évalué total** » sera la somme de ce qui suit

<b>Appareil noir et blanc #1</b>	
TMF 48 mois x 48 mois x 0.20	\$ _____
TMF 36 mois x 36 mois x 0.20	\$ _____
TMF 24 mois x 24 mois x 0.20	\$ _____
TMF année facultative 1 x 12 mois x 0.20	\$ _____
TMF année facultative 2 x 12 mois x 0.20	\$ _____
CPI de la période de location initiale x 750 000 pages/mois x 48 mois	\$ _____
CPI des années d'option x 750 000 pages/mois x 24 mois	\$ _____
<b>Appareil noir et blanc #2</b>	
TMF 48 mois x 48 mois x 0.20	\$ _____
TMF 36 mois x 36 mois x 0.20	\$ _____
TMF 24 mois x 24 mois x 0.20	\$ _____
TMF année facultative 1 x 12 mois x 0.20	\$ _____
TMF année facultative 2 x 12 mois x 0.20	\$ _____
CPI de la période de location initiale x 750 000 pages/mois x 48 mois	\$ _____
CPI des années d'option x 750 000 pages/mois x 24 mois	\$ _____
<b>Scanner et poste de travail d'imposition</b>	
TMF 48 mois x 48 mois x 0.20	\$ _____
TMF 36 mois x 36 mois x 0.20	\$ _____
TMF 24 mois x 24 mois x 0.20	\$ _____
TMF année facultative 1 x 12 mois x 0.20	\$ _____
TMF année facultative 2 x 12 mois x 0.20	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130009/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van577

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

45045-130009

File No. - N° du dossier

VAN-3-36047

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**PRIX ÉVALUÉ TOTAL =** \_\_\_\_\_ \$

**C3. MÉTHODE DE SÉLECTION**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **Annexe D**

### **Test de compatibilité**

À la demande du Canada, le soumissionnaire qui soumet l'offre conforme sur le plan technique ayant le meilleur rapport qualité-prix doit fournir les imprimantes, selon les configurations précisées dans la DP, aux fins d'un test de compatibilité qui sera mené par le Statistiques Canada avant l'adjudication du contrat. Ce test permettra d'établir si les imprimantes proposées respectent les exigences du Statistiques Canada.

Par conséquent, les imprimantes du soumissionnaire doivent être soumises à des tests dans la région de la capitale nationale du Canada, soit dans les locaux du soumissionnaire ou dans ceux d'un de ses clients dans les 15 jours suivant l'avis d'exécution des tests par TPSGC.

#### **Résultats du test de compatibilité**

Indépendamment de la conformité aux spécifications définies dans la DP, les imprimantes proposées pourraient toujours être non conformes après le test de compatibilité du Statistiques Canada si elles ne respectent pas les exigences décrites ci-dessous. Si un défaut de ce genre entraîne l'élimination d'une imprimante, le Statistiques Canada en fera la démonstration.

Si le test révèle que certaines mises à jour ou modifications sont nécessaires (notamment aux pilotes ou au micrologiciel), le gouvernement du Canada collaborera avec le soumissionnaire pour régler ces problèmes, à condition qu'ils soient acceptables, et qu'ils puissent être résolus dans un délai raisonnable.





01	REV10	date
revision		

01	REV10	date
revision		

MAIN BUILDING  
PARKDALE SIDE  
WING 0500  
150 TUNNEY'S PASTURE DRIVE

150 TUNNEY'S PASTURE DRIVE

drawing

[Print Shop](#)

designed  
ANDRÉ GUILBAULT

May 10/2013

drawn  
date

ANDRÉ GUILBAULT  
May 10/2013

May 10/2013

scale  
1:125

échelle

reviewed	examined
----------	----------

examined

date \_\_\_\_\_

---

100

tender	submission
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

soumission

project no.	no. du projet
-------------	---------------

no. du projet

drawing no.

no. du dessin	4/4
---------------	-----

Print shop electrical plan  
Scale 1:125

01	REV1B	REV1C
revision		date

project

MAIN BUILDING  
PARKDALE SIDE  
WING 0500  
150 TURNER'S PASTURE DRIVE /

project

drawing			dessin
Print Shop			
designed	ANDRÉ GUILBAULT		contour
date	May 10/2013		
drawn	ANDRÉ GUILBAULT		dessiné
date	May 10/2013		
scale	1:125		échelle
revised			examiné
date			
approved			approuvé
date			
tender			sourcilisation
Project Manager	Administrateur de projets		
project no.	STC-34-		no. du projet
drawing no.	2/4		no. du dessin





