

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338**

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

Title - Sujet Mail Inserting System Lease	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01C15-140089/A	Date 2013-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client AAFC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-209-8733	
File No. - N° de dossier WPG-3-36101 (209)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-17	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
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: Allard, Ken	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg209
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-4920 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD Farm Income Programs Directorate 7-167 Lombard Ave WINNIPEG Manitoba R3C3G7 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 - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Exigences en matière d'assurance
12. Ordre de priorité des documents
13. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- | | |
|----------|----------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des Besoin |
| Annexe B | Baise de paiement |
| Annexe C | Exigences en matière d'assurance |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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 (2013-06-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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.

5. Lois applicables

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

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : *Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques.*

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

Section I : offre technique 2 copies papier

Section II : offre financière 1 copies papier

Section III Attestations 1 copies papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats cologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).
Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010.01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires Voire partie 1 de l'appendice 1 de l'annexe A

1.2 Évaluation financière

Voire l'annexe B

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 (***OU insérer 2004, s'il y a lieu***). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir _____, conformément au besoin décrit à l'annexe A, et à sa soumission technique intitulée _____, en date du _____.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-06-27), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2013-01-28) Achat, location et maintenance de matériel s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat por une période de trois (3) ans jusqu'au _____ inclusivement _____ (*insérer à l'attribution du contrat*).

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Option d'achat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option d'acheter une partie ou l'ensemble du matériel loué à n'importe quel moment pendant la période de location. Dans un tel cas, un montant équivalant à _____ p.100 des frais de location versés sera déduit au moment de l'achat, jusqu'à un maximum de _____ p.100 du prix d'achat unitaire indiqué ci-dessous pour l'article applicable.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins _____ jours civils avant la date d'échéance 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.

Prix d'achat unitaire: article _____ \$

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ken Allard
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch
100 - 167 Lombard Avenue
Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1
Telephone: 204-983-4920
Facsimile: 204-983-7796
E-mail address: ken.allard@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(insérer à l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____

Télécopieur : ____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____

Télécopieur : ____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire ferme dans l'annexe B), selon un montant total de ____ \$/mois.

Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

7.2 Clauses du Guide des CCUA

Paiement mensuel H1008C (2008-05-12)

T1204 - demande directe du ministère client A9117C (2007-11-30)

8. Instructions relatives à la facturation

1.L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel ou trimestriel décrit dans l'énoncé des travaux » ou « à l'article du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

2.L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit:

a.L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel ou trimestriel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 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.

10. Lois applicables

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

11. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4001, (2013-01-28), Achat, location et maintenance de matériel s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) les conditions générales 2010A (2013-06-27)
- d) Annexe A, Énoncé de Besoin;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. **Clauses du *Guide des CCUA***

Appareillage électrique B1501C (2006-06-16)

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS ET DES SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES

Partie 1 Énoncé des besoins: Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) nécessite un nouveau système courrier d'insertion pour remplacer notre dossier d'insertion en cours. Bail en cours touche à sa fin. Il ya une exigence continue pour de multiples inserts avec pages variables pour les grands et les petits envois en cours.

Le bail du système d'insertion doit inclure un programme de service / maintenance pendant la durée du bail.

Partie 2 Exigences obligatoires : Achèvement et la soumission de la spécification obligatoire doit être considérée comme recevable et pour votre candidature soit prise en considération. Sauf disposition contraire dans le contrat, le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification et du numéro de pièce pertinent qui est en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions

Les soumissionnaires doivent fournir de la documentation démontrant la conformité du produit pour critère obligatoire énuméré dans le présent document. La documentation technique, comme les brochures et les fiches techniques, les photographies et les illustrations, doivent fournir suffisamment de détails pour démontrer que l'équipement proposé répond aux exigences techniques. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que la documentation soumise fournit suffisamment de détails pour prouver que le produit proposé répond aux exigences relatives aux caractéristiques techniques. Si aucune documentation technique bien précise n'a été publiée, le soumissionnaire doit préparer un exposé écrit complet expliquant en détail comment sa proposition est conforme sur le plan technique.

Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

PAGE SUIVANTE SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES**ANNEXE A PARTIE 2 - SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES**

Article et Description des caractéristiques	Exigence	Caractéristique offerte Soumissionnaire doit indiquer la façon dont ils répondent à la spécification et des références croisées où la spécification technique est indiquée dans leur candidature.	Exigence Satisfaite oui /non
A) Système Postal		Marque et modèle #: _____	
Autorisé: Le soumissionnaire doit être un revendeur agréé pour l'unité qu'ils offrent à Canada			
1. Dimensions			
1.1 Longueur total	@ jusqu'à 126 pouces	Longueur total : _____	
1.2 Largeur total	@ jusqu'à 21.5 pouces	Largeur total : _____	
1.3 Hauteur total	@ jusqu'à 31.5 pouces	Hauteur total : _____	
2. Caractéristiques			
2.1	Les plateaux de chargeur doivent détenir un minimum de 500 feuilles de papier		
2.2	Minimum de deux plateaux requis		
2.3	Système doit avoir un minimum de 15 présélections de travail qui permet des paramètres électroniques d'emplois programmables		
2.4	L'outil d'insertion doit être connecté à un angle de 90 degrés et l'interface avec le processeur actuel de courrier		
3. Critères de performance			
3.1	Système doit avoir la vitesse de cycle minimum de 4 000 pièces / heure		
3.2	Doit avoir la possibilité d'insérer au moins 20 feuilles de 8-1/2" x 11" dans une #13-1/2 enveloppe, 10" x 13"		
3.3	Doit avoir la capacité à s'accumuler jusqu'à un minimum de huit feuillets de 8-1/2" x 11" papier et pilez-les dans une #10 enveloppe 4-1/8" x 9-1/2"		
3.4	i) Système doit comporter un minimum de 4 plateaux interchangeables pour les feuille, les enveloppes et les insertions		

	; un minimum de 1 chargeur, un minimum de 2 chargeur de feuille de grande capacité ii) Les bacs d'alimentation feuille doivent être en mesure d'avoir des chargeurs commutables qui peuvent de commuter automatiquement entre les deux plateaux, lorsque l'un des bacs à court de papier iv) D'insertion doit avoir une séparation automatique du papier pour tous les margeurs et insert		
3.5	Chaque plateau doit être capable de gérer ce qui suit: i) Document de feuille: min 6" max 14" (H), min 6" max 8.5" (W) ii) Encarts : min 3" max 5.5" (H), min 5.5" max 9.5" (W) iii) Livret "ouvertes sur le côté": min 6" max 10" (H), min 4" max 6.5" (W) iv) Livret "ouvertes a tous ": min 9.5" max 13" (H), min 6" max 10.5" (W) v) Le chargeur d'enveloppes doit contenir jusqu'à un minimum de 400 #10 enveloppes 4-1/8" x 9-1/2"		
3.6	Le chargeur d'enveloppes doit être en mesure de recharger sans avoir à arrêter les machines		
3.7	Doit être capable d'insérer manuellement agrafé livrets qui sont minimum 2.5 mm gros dos dans une enveloppe taille 9-1/2" x 12"		
3.8	Doit être en mesure d'effectuer les plis suivants : lettre, zigzag, simple et double parallèle		
3.9	Doit avoir la double détection automatique sur toutes les feuilles et ou insérer des chargeurs		
3.10	Doit être capable de sceller tout ce (livret " ouvertes sur le côté " et catalogue "ouvertes a tous") enveloppes		
4. Électrique	Doit être 115V; 8-10 ampis; 60 Hz and CSA certifié		
5.1 Service / Maintenance et garantie	Soumissionnaire doit être en mesure de fournir le technicien sur place à Agriculture et Agroalimentaire Canada à Winnipeg. Le soumissionnaire doit être en mesure de répondre et d'être sur place dans les 48 heures d'un appel de service Agriculture et Agroalimentaire Canada Doit fournir un numéro sans frais et le soutien de web en ligne qui offre un soutien dans les deux langues officielles canadiennes et est disponible 24 heures		
5.2 Manuel de L'utilisateur et référence (OEM) technique	Doit fournir un ensemble complet et actuel de la documentation de l'utilisateur final avec système livré Doit fournir le manuel de référence technique de première monte (OEM) pour le système.		
5.3 Garantie	Équipementier de première monte (OEM) garantie standard		
5.4 Formation	Le soumissionnaire doit fournir formation sur la machine proposée pour le personnel d'Agriculture et Agroalimentaire Canada à Winnipeg, MB		

	La formation doit avoir lieu dans les 2 semaines de livraison, installation et acceptation du matériel par le Canada		
6.1 Livraison	Doivent être envoyées à AAFC - 3-167 Lombard Avenue Winnipeg, MB		
6.2 Installation et test/Inspection	Le soumissionnaire est responsable d'installation emplacement, test, intégration et la commission de l'équipement à la satisfaction de l'Agriculture et Agroalimentaire Canada Chargé de Projet		
B) TABLE	Doit inclure un tableau afin de soutenir et d'abriter le poids de la Système Postal en toute sécurité		
1.1	Tableau doit être réglable en hauteur pour que les bacs de sortie soient 34 "par rapport au sol		
1.2	Tableau doit être portable avec roulettes de blocage sur le fond		
1.3	Tableau doit avoir des tiroirs dessous pour rangement		

Annexe B - Base de Paiement

Les prix ci-dessous doivent être fermes et dans des fonds canadiens, y compris les droits de douane canadiens, taxes d'accise, des frais de livraison qui doivent être livrées (DDP) à destination, comme indiqué ci-après. Les tarifs comprennent tous les coûts liés à la fourniture du service, conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A, y compris tous les frais de livraison et de ramassage et doit rester ferme pour la durée du contrat et périodes d'option. Aucuns autres frais sont autorisés. Les taxes applicables sont en sus.

Contrat Année 1 _____ 2013 au _____ 2014

01C15-140089 système courrier d'insertion louer Cdn			Prix Ferme	
		Unit de distribution	Coût mensuel	Coût annuel
1	système courrier d'insertion puis table Marque et modele #: _____	Frais mensuels louer	\$ _____	\$ _____
2	Entretien / Service plan	Frais mensuels	\$ _____	\$ _____
Contrat Année 1 totale évaluation				\$ _____

Contrat Année 2 _____ 2014 au _____ 2015

01C15-140089 système courrier d'insertion louer Cdn			Prix Ferme	
		Unit de distribution	Coût mensuel	Coût annuel
1	système courrier d'insertion et table Marque et modele #: _____	Frais mensuels louer	\$ _____	\$ _____
2	Entretien / Service plan	Frais mensuels	\$ _____	\$ _____
Contrat Année 2 totale évaluation				\$ _____

Contrat Année 3 _____ 2015 au _____ 2016

01C15-140089 système courrier d'insertion louer Cdn			Prix Ferme	
		Unit de distribution	Coût mensuel	Coût annuel
1	système courrier d'insertion et table Marque et modele #: _____	Frais mensuels louer	\$ _____	\$ _____
2	Entretien / Service plan	Frais mensuels	\$ _____	\$ _____
Contrat Année 3 totale évaluation				\$ _____

Periodé d'option 1 _____ 2016 au _____ 2017

01C15-140089 système courrier d'insertion louer Cdn			Prix Ferme	
		Unit de distribution	Coût mensuel	Coût annuel
1	Système courrier d'insertion et table Marque et modele #: _____	Frais mensuels louer	\$ _____	\$ _____
2	Entretien / Service plan	Frais mensuels	\$ _____	\$ _____
Periodé d'option 1 totale évaluation				\$ _____

Periodé d'option 2 _____ 2017 au _____ 2018

01C15-140089 système courrier d'insertion louer Cdn			Prix Ferme	
		Unit de distribution	Coût mensuel	Coût annuel
1	Système courrier d'insertion et table Marque et modele #: _____	Frais mensuels louer	\$ _____	\$ _____
2	Entretien / Service plan	Frais mensuels	\$ _____	\$ _____
Periodé d'option 2 totale évaluation				\$ _____

SOUMISSION TOTALE ÉVALUATION

01C15-140089 Système courrier d'insertion louer		
		Coût annuel louer et entretien/service plan
1	Contrat Année 1 _____, 2013 to _____, 2014	\$ _____
2	Contrat Année 2 _____, 2014 to _____, 2015	\$ _____
3	Contrat Année 3 _____, 2015 to _____, 2016	\$ _____
4	Periodé d'option 1 _____, 2016 to _____, 2017	\$ _____
5	Periodé d'option 2 _____, 2017 to _____, 2018	\$ _____
Soumission totale évaluation		\$ _____

Annexe C

Exigences en matière d'assurance

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Solicitation No. - N° de l'invitation

01C15-140089/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg209

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

AAFC

WPG-3-36101
