

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

Title - Sujet Colour Production Printer Lease	
Solicitation No. - N° de l'invitation WN536-140197/A	Date 2013-11-18
Client Reference No. - N° de référence du client WN536-140197	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-585-7130	
File No. - N° de dossier VAN-3-36164 (585)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-04	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Nelson, Jodi	Buyer Id - Id de l'acheteur van585
Telephone No. - N° de téléphone (604) 666-9171 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE ASU TORONTO DENISON III ARMOURY, ASU SUPPLY 1 YUKON LANE TORONTO Ontario M3K0A1 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

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

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

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. Résumé

Le Collège des Forces canadiennes (CFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) situé à Toronto, en Ontario, a besoin de louer pour une période de 60 mois, accompagnée de deux (2) périodes de prolongation facultatives d'un (1) an, une (1) imprimante couleur ainsi que tous les accessoires connexes, conformément à l'Annexe A. Ce contrat concerne la fourniture, la livraison et l'installation de l'équipement, de même que la formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'exploiter toutes les fonctions nécessaires de l'équipement

Les modalités de la location comprendront la prestation de tous les services préventifs et correctifs et de tous les produits d'imagerie non durables, ainsi que le retrait 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 le MDN. L'imprimante couleur doit être configurée comme décrit à l'Annexe A de la présente.

Le besoin est sous réserve des dispositions 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, (2013-06-01) 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.

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 (2013-04-25), 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

WN536-140197/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van585

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

WN536-140197

VAN-3-36164

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 vrification de lexistence dun 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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) que l'on trouve sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et développement social Canada (EDSC).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une

coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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 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 :

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

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

2.2 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.

ATTESTATION DU FMO – SOUMISSIONNAIRE NON FABRICANT DU MATÉRIEL ORIGINAL OFFERT

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 Collège des Forces canadiennes (CFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) situé à Toronto, en Ontario, a besoin de louer pour une période de 60 mois, accompagnée de deux (2) périodes de prolongation facultatives d'un (1) an, une (1) imprimante couleur ainsi que tous les accessoires connexes, conformément à l'Annexe A. Ce contrat concerne la fourniture, la livraison et l'installation de l'équipement, de même que la formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'exploiter toutes les fonctions nécessaires de l'équipement

Les modalités de la location comprendront la prestation de tous les services préventifs et correctifs et de tous les produits d'imagerie non durables, ainsi que le retrait 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 le MDN. L'imprimante couleur doit être configurée comme décrit à l'Annexe A de la présente.

Le besoin est sous réserve des dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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 (2013-06-27), 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 (2013-01-28) - Achat, location et maintenance de matériel;

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

4004 (2013-04-25) - 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 60 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 Date de livraison

L'installation et la configuration de l'imprimante et de tous les accessoires connexes doivent être faites dans les 21 jours suivant l'attribution du contrat.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jodi Nelson
Agente d'approvisionnement p. i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Région du Pacifique
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9
Téléphone : 604-666-9171
Télécopieur : 604-775-7526
Courriel : jodi.nelson@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 Contractor's Representative

(Please provide the following information)

The Contractor's Representative for the Contract is:

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

WN536-140197/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-3-36164

Buyer ID - Id de l'acheteur

van585

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

WN536-140197

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 (2013-06-27) Conditions générales – Besoins plus complexes de services
- (c) les conditions générales - 4001 (2013-01-28) - Achat, location et maintenance de matériel; 4003 (2010-08-16) - Logiciels sous licence; et 4004 (2013-04-25) -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) 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

Le Collège des Forces canadiennes (CFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) situé à Toronto, en Ontario, a besoin de louer pour une période de 60 mois une (1) imprimante couleur ainsi que deux (2) périodes de prolongation facultatives d'un an, conformément à l'annexe A. Ce contrat concerne la fourniture, la livraison et l'installation de l'équipement, de même que la formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'exploiter toutes les fonctions nécessaires de l'équipement.

Les modalités de la location comprendront la prestation de tous les services préventifs et correctifs et de tous les produits d'imagerie non durables, ainsi que le retrait 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 le MDN. L'imprimante couleur doit être configurée de la façon décrite dans les tableaux ci-dessous.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

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

<u>ENTREPRISE</u>	Conforme? Oui/Non	Documentation à l'appui ou description de la conformité (veuillez préciser où se trouvent ces renseignements dans la soumission)
Le soumissionnaire doit avoir mis en place un programme de recyclage des cartouches d'encre.		
Le soumissionnaire doit fournir une liste des solvants et des matériaux utilisés de même qu'une fiche signalétique (FS) pour chacun des produits. Le soumissionnaire retenu doit tenir à jour ces deux listes pendant toute la durée du contrat.		
Le soumissionnaire doit être en mesure de traiter le paiement des factures mensuelles par carte de crédit MasterCard.		
Le soumissionnaire doit mettre à disposition un nombre adéquat de techniciens formés en usine, qui fourniront les niveaux de service requis dans la région de Toronto (Ontario) pour l'équipement demandé. Le soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission le nom et les coordonnées d'au moins une (1) personne-ressource. Le soumissionnaire, s'il obtient un contrat, devra aussi s'assurer de mettre à disposition une (1) personne-ressource en tout temps pour la durée du contrat.		

Le soumissionnaire doit fournir une formation aux employés du MDN afin de leur permettre d'utiliser l'équipement de manière efficace. La formation doit être offerte en anglais ou être bilingue (en français et en anglais), ce qui comprend les manuels de formation en format papier ou électronique, s'il y a lieu. La formation ne doit pas entraîner de frais supplémentaires pour le MDN.		
Le soumissionnaire doit offrir aux utilisateurs toute la formation dont ils ont besoin au cours d'une période d'au moins 4 heures, et ce, sans frais supplémentaires.		
Le soumissionnaire doit garantir que les logiciels et le matériel respectent les caractéristiques actuelles du fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour la durée du contrat et pour toute période d'option subséquente. Le MDN pourra choisir de ne pas procéder à une mise à niveau pour des raisons d'incompatibilité avec son environnement.		
Le soumissionnaire doit effectuer un essai de compatibilité de l'imprimante proposée avant l'attribution du contrat (voir l'annexe D).		

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Conforme? Oui/Non	Documentation à l'appui ou description de la conformité (veuillez préciser où se trouvent ces renseignements dans la soumission)
La console de l'imprimante proposée doit être offerte en anglais ou être bilingue (en français et en anglais). La console de l'imprimante doit posséder une interface à écran tactile.		
L'imprimante proposée doit fournir un relevé de données sur l'utilisation qui affiche le nombre de clics par date et type d'utilisation (impression recto, impression recto verso, taille du papier).		
L'imprimante proposée doit être dotée de capacités diagnostiques accessibles à distance concernant la lecture automatique des données et le renouvellement des stocks.		
L'imprimante proposée doit pouvoir se brancher au commutateur Ethernet 10/100 Mbit/s du réseau local (RL) du MDN.		
L'imprimante proposée doit pouvoir permettre d'interagir avec le réseau TCP/IP du MDN.		
La solution proposée doit être compatible avec Windows 3 et Windows 7.		
L'imprimante proposée doit être certifiée par l'Association		

canadienne de normalisation (CSA).		
L'imprimante proposée doit être entièrement fonctionnelle dans des locaux à bureaux standard, à une température ambiante normale.		
Tout enjeu lié aux déchets dangereux relativement aux éléments non durables de l'équipement doit être indiqué. L'emballage des produits non durables doit présenter des instructions d'application et d'utilisation claires en anglais.		
L'imprimante proposée et les produits non durables connexes ne doivent pas contenir d'éléments, de dispositifs ou d'ingrédients qui, lorsqu'ils sont manipulés ou appliqués suivant les instructions du FEO, causeraient des blessures ou des dommages.		
L'imprimante proposée doit loger dans un espacement de 100 po (254 cm) de largeur sur 32 po (81 cm) de profondeur, en raison des contraintes d'espace.		
L'imprimante proposée doit fournir une vitesse d'impression d'au moins 75 feuilles par minute (couleur).		
L'imprimante proposée doit pouvoir imprimer du papier couverture de 18 lb à 110 lb, couché ou non, et pouvoir imprimer automatiquement en recto verso.		
L'imprimante proposée doit être dotée d'une programmation de niveau pages pour les travaux complexes de copie, d'impression ou de numérisation.		
L'imprimante proposée doit pouvoir mémoriser et rappeler les travaux de programmation.		
L'imprimante proposée doit être dotée d'un numériseur recto verso automatisé d'une résolution d'au moins 600 x 600 points par pouce et d'un photocopieur/imprimante d'une résolution d'au moins 2 400 x 2 400.		
L'imprimante proposée doit être dotée d'un numériseur à double tête d'au moins 200 impressions par minute pouvant numériser des documents en couleur ou en noir et blanc et possédant une zone de balayage d'au moins 11 po sur 17 po.		
L'imprimante proposée doit pouvoir numériser en format PDF ou TIFF et offrir la possibilité d'envoyer les documents numérisés à une adresse de courriel.		
L'imprimante proposée doit permettre d'imprimer ou de photocopier des pages d'une grandeur maximale de 13 po par 19 po.		
Les fonctions de sécurité de l'imprimante proposée doivent comprendre la capacité d'écraser les données du disque dur.		

L'imprimante proposée doit être dotée d'un bac de sortie supérieur d'au moins 500 feuilles et d'un bac de sortie pour l'empilement d'au moins 2 000 feuilles.		
L'imprimante proposée doit être dotée des fonctions de finition suivantes : perforateur à trois emporte-pièce, agrafeuse, brocheuse, plieur et bac d'insertion pour les documents préimprimés de 200 feuilles.		
La brocheuse doit permettre l'agrafage à cheval d'une brochure d'au moins 100 feuilles, qu'elles soient couchées ou non.		
L'imprimante proposée doit être dotée de trois (3) bacs réguliers, modules d'alimentation en feuilles (incluant le bac d'alimentation auxiliaire) pour format de papier allant de 8,5 po x 11 po à 13 po x 19 po et posséder une capacité totale d'au moins 1 900 feuilles. Tous les bacs doivent pouvoir traiter jusqu'à 80 lb de papier couché.		
L'imprimante proposée doit être dotée d'un dispositif d'alimentation à grande capacité pouvant contenir jusqu'à 2 000 feuilles de papier couverture de 80 lb.		
Le bac d'alimentation auxiliaire doit pouvoir contenir un maximum de 250 feuilles.		
L'imprimante proposée doit accepter les types de documents suivants : EPS, PDF, TIFF.		
L'imprimante proposée doit être dotée d'un redresseur de feuilles pour le papier lourd.		
Les paramètres du cuiseur de l'imprimante proposée doivent être interchangeables pour les documents de 12 po et 11 po.		
Les utilisateurs de l'imprimante doivent être en mesure de remplacer le cuiseur, le toner, les tambours, les cartouches et les bacs de récupération de toner.		
L'imprimante proposée doit être dotée d'un capteur d'image pour que le contrôle du repérage puisse permettre un repérage avant-arrière de 1 mm.		
L'imprimante proposée doit être dotée d'un dispositif d'alimentation ayant une capacité de 250 feuilles.		
L'imprimante doit être dotée d'un disque dur d'une capacité minimale de 2 Go et d'une capacité minimale de 500 Go.		
L'imprimante proposée doit être dotée d'une fonction de récupération de travail en cas d'erreur causée par un problème de bourrage de papier.		
Doit pouvoir produire des étiquettes d'onglet personnalisées d'une dimension de 9 po x 11 po.		
Toutes les imprimantes couleur proposées doivent être		

Approuvé par Pantone, Autorisé sous licence par Pantone ou Calibré Pantone.		
L'imprimante proposée doit être dotée d'une fente d'entrée USB 2.0.		
Le lecteur de disque dur doit être retiré à la fin de la location et sera conservé par le MDN.		

<u>LIVRAISON ET INSTALLATION</u>	Conforme? Oui/Non	Documentation à l'appui ou description de la conformité (veuillez préciser où se trouvent ces renseignements dans la soumission)
Le fournisseur doit être responsable de la mise en œuvre et du bon fonctionnement de l'équipement au site d'installation et l'ensemble de ces opérations doit être effectué sans frais supplémentaires pour le MDN. La mise en œuvre comprend la livraison, l'installation et le branchement aux dispositifs et systèmes appropriés du MDN.		
Le fournisseur doit déballer, assembler et installer l'équipement proposé. S'il y a lieu, cela doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, la fourniture des ressources requises aux fins de déménagement et d'installation, y compris le matériel d'emballage, les appareils de levage, le personnel et les panneaux de protection pour revêtement de sol.		
Le fournisseur doit fournir tout le matériel connexe nécessaire à l'aménagement complet à chaque site, y compris tous les connecteurs d'alimentation requis, tous les câbles et tout autre accessoire requis.		
Prêt à l'emploi (RFU) : Le fournisseur doit fournir un certificat RFU attestant que l'équipement est prêt à l'emploi, après les essais d'acceptation. Sur le certificat doivent être indiqués le modèle et le numéro de série de l'équipement. La date inscrite sur le certificat constituera la date d'entrée en vigueur du contrat de location.		

<u>ENTRETIEN</u>	Conforme? Oui/Non	Documentation à l'appui ou description de la conformité (veuillez préciser où se trouvent ces renseignements dans la soumission)
Le fournisseur doit déclarer par écrit que le ou les techniciens désignés seront en mesure d'offrir des services		

d'entretien et de réparation pour l'ensemble de l'équipement fourni.		
Le fournisseur doit assumer la responsabilité principale relativement au diagnostic et à la résolution des problèmes liés au matériel ou aux logiciels.		
Le fournisseur doit enregistrer les demandes de maintenance préventive et corrective, y compris la date et l'heure de la demande initiale, la date et l'heure de la réponse, la date et l'heure de la résolution du problème de même que la description du problème et de la solution. Ces renseignements doivent être communiqués au MDN sur demande.		
Le coût des services de maintenance préventive doit être inclus dans le prix de maintenance et réparation de l'avant (FMR) de base et la maintenance doit être effectuée pendant la période principale de maintenance (PPM), conformément aux spécifications du FEO.		
Le fournisseur doit fournir une garantie écrite attestant la fonctionnalité de l'équipement et des logiciels pour une durée minimale de sept (7) ans, à partir de l'attribution et de la signature du contrat et de sa certification par le FEO.		
Le fournisseur doit agir à titre d'entrepreneur principal de matériel et des logiciels et désigner un seul point de contact pour les services de soutien à l'entretien et la déclaration de problèmes.		
Des pièces de rechange doivent être disponibles dans un délai de 24 heures après l'établissement du besoin.		
Le fournisseur doit fournir un numéro sans frais de service de dépannage, afin que les employés du MDN puissent obtenir de l'aide en cas de problème lié au service ou de panne durant les heures d'ouverture, de 8 h 30 à 18 h, du lundi au vendredi.		

<u>LOGICIELS</u>	Conforme? Oui/Non	Documentation à l'appui ou description de la conformité (veuillez préciser où se trouvent ces renseignements dans la soumission)
Tous les logiciels requis pour utiliser l'équipement et tous les coûts connexes doivent être compris dans la proposition.		
Toutes les mises à niveau de logiciels et les installations doivent être effectuées en collaboration avec la personne-ressource du MDN.		
L'imprimante proposée doit comprendre le logiciel de contretypage des couleurs afin d'assurer l'exactitude des		

impressions couleur. Le produit EFI Fiery ou un produit équivalent.		
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 MDN.		
La réinstallation et la configuration de logiciels doivent être comprises dans les coûts de maintenance; aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés.		
Toutes les installations et mises à jour de logiciels doivent être effectuées en collaboration avec la personne-ressource désignée du MDN.		

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SUR L'INSTALLATION

L'imprimante couleur sera placée dans un endroit fixe au sein du MDN. Les prises de courant accessibles offrent une alimentation de 220 V et de 50 A.

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

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

Au site, le personnel de l'entrepreneur doit être accompagné d'un employé du MDN en tout temps.

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 MDN 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 quel 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 Exigences supplémentaires du MDN

Si, à n'importe quel moment durant le contrat, le remplacement d'ensembles majeurs ou la remise en état d'une des imprimantes proposées excèdent la couverture du programme d'entretien préventif et correctif, mais que ces mesures sont nécessaires pour que l'entrepreneur puisse réparer l'imprimante en question, ces activités et le remplacement des pièces requises seront effectués au site d'impression du MDN sans frais supplémentaires pour le Ministère.

L'entretien préventif et les modifications techniques doivent être prévus au calendrier de manière à respecter les exigences opérationnelles et celles liées à la sécurité du MDN.

Dès l'acceptation du contrat, l'imprimante doit pouvoir être utilisée, mensuellement, pendant 95 % des heures d'exploitation du MDN, et ce, à partir de la première journée du mois et jusqu'à la dernière (pour toute la durée du contrat).

En période de réparation d'équipement défectueux, l'entrepreneur doit présenter un rapport d'étape de vive voix au responsable des lieux du MDN, comme demandé, jusqu'à ce que le problème soit réglé; il doit ensuite produire un rapport écrit sur le problème en question, la durée totale de l'interruption, et les démarches prises pour résoudre le problème, et le présenter à l'autorité technique du MDN lorsque le problème est réglé.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

B1. IMPRIMANTE COULEUR

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation d'une (1) imprimante couleur, l'entrepreneur sera payé selon les taux fermes suivants:

Imprimante couleur: _____

Matériel proposé Indiquer l'appareil principal et toutes les pièces d'équipement optionnel ajoutées pour répondre aux spécifications en Annexe A..	Pièce n°	24 mois	36 mois	48 mois	60 mois	Années facultatives 12 mois
Nom du modèle de l'unité de base		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
		\$	\$	\$	\$	
TMF TOTAL		\$	\$	\$	\$	

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 60 mois doit être moindre que le TMF de 48 mois; excluant les deux périodes de renouvellement optionnelles de 12 mois chacune.

«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)
Coût par photocopie/impression (CPI) noir et blanc (Utilisation estimative* de 5,000 pages par mois)	\$ _____	\$ _____
Coût par photocopie/impression (CPI) couleur (Utilisation estimative* de 10,000 pages par mois)	\$ _____	\$ _____

*** Note :** Le nombre d'épreuves par mois est une estimation à des fins d'évaluation seulement et pourrait varier à la hausse ou à la baisse. Le Ministère ne sera pas tenu d'imprimer chaque mois le nombre de copies indiqué.

L'entente d'entretien complet sera fondée sur un coût par page. Des prix plafond fixes seront établis pour la durée du contrat, incluant les périodes de renouvellement optionnelles, mais ces tarifs pourront être réduits en tout temps par l'entrepreneur qui n'aura qu'à en aviser l'autorité contractante et à demander une modification à la baisse.

Les factures mensuelles seront payées par carte de crédit MasterCard.

Annexe C

Procédure d'évaluation et méthode de sélection

C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent soumettre l'Annexe A, dûment remplie.

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

L'équipement proposé doit également respecter les exigences relatives aux tests de compatibilité décrits à l'Annexe D.

C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent soumettre l'Annexe B, dûment remplie.

Chaque période de location indiquée à l'Annexe B est multipliée par un facteur de 0,25. Bien que le Canada vise à octroyer un marché d'une période de location de 60 mois, il se réserve le droit d'octroyer un premier marché d'une période de location plus courte (24, 36, ou 48) si le taux pour une période de location plus courte est plus avantageux sur le plan financier que celui d'une période de 60 mois.

Le « **prix total évalué** » correspondra à la somme des prix suivants :

Appareil couleur#1	\$
TMF 60 mois x 60 mois x 0.25	\$
TMF 48 mois x 48 mois x 0.25	\$
TMF 36 mois x 36 mois x 0.25	\$
TMF 24 mois x 24 mois x 0.25	\$
TMF années facultatives x 24 mois	\$
Noir et blanc : CPI de la période de location initiale x 5 000 pages/mois x 60	\$
Noir et blanc : CPI des années d'option x 5 000 pages/mois x 24 mois	\$
Couleur : CPI de la période de location initiale x 10 000 pages/mois x 60 mois	\$
Couleur : CPI des années d'option x 10 000 pages/mois x 24 mois	\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ = _____ \$

C3. BASE DE SÉLECTION

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

ANNEXE D

Test de compatibilité

À la demande du Canada, le soumissionnaire présentant le meilleur rapport qualité-prix pour une proposition conforme sur le plan technique doit fournir une imprimante d'essai, configurée selon les exigences de la DP, pour un test de compatibilité effectué par le MDN avant l'attribution du contrat. Le test vise à déterminer si l'imprimante proposée satisfait aux exigences du Ministère.

Le soumissionnaire doit fournir une imprimante d'essai pour des tests à Toronto, en Ontario, au site du soumissionnaire ou dans une installation existante appartenant à un autre client, et ce, à dix (10) jours de préavis par TPSGC.

L'imprimante soumise aux tests doit :

- (a) être configurée selon les exigences de la DP, identique à l'équipement proposé dans le document et conforme aux spécifications techniques obligatoires;
- (b) comporter tous les pilotes nécessaires;
- (c) être compatible avec le matériel, le réseau et les logiciels indiqués par le responsable de projet ou l'autorité contractante lorsque l'avis de test de compatibilité est envoyé au soumissionnaire.

Vérification de la conformité et de la compatibilité

Si l'imprimante proposée ne satisfait pas aux spécifications techniques de la DP ou de tout éclaircissement postérieur, elle pourrait être éliminée sans autre considération.

Si l'imprimante d'essai ne fonctionne pas conformément aux exigences techniques de la DP ou n'est pas compatible aux applications des réseaux du MDN, le soumissionnaire disposera de 48 heures, après avis, pour corriger la situation. Cette défaillance sera considérée comme une défaillance technique. Deux défaillances techniques sont autorisées.

Si l'imprimante d'essai, ou son remplacement présentent une troisième défaillance technique, ou si le soumissionnaire ne réussit pas à corriger la situation en 48 heures (après la première OU la deuxième défaillance technique), l'imprimante d'essai sera jugée non conforme.

Si les tests permettent de conclure à la nécessité de procéder à certaines mises à jour ou modifications (par exemple, au niveau des pilotes ou des micrologiciels), le Canada collaborera avec le soumissionnaire à résoudre ces problèmes, dans la mesure où il est raisonnable d'y parvenir dans un délai acceptable.

Si l'imprimante d'essai fournie est neuve et livrée au site de l'utilisateur final, elle pourrait, si le MDN est d'accord, être considérée aux fins d'achat par le Ministère.