

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
800 Burrard Street, 2nd Floor  
800, rue Burrard, 2e étage  
Vancouver, BC V6Z 0B9  
Bid Fax: (604) 775-7526

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Scanner	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5Z011-140466/A	<b>Date</b> 2014-01-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5Z011-140466	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-587-7189	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-3-36257 (587)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-02-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Harding, Linda	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van587
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-7630 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> LIBRARY AND ARCHIVES CANADA LAC PRESENTATION CTR, RM 5P10 625 CARREFOUR BLVD GATINEAU Quebec K1A0N4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
800 Burrard Street, 12th Floor  
800, rue Burrard, 12e étage  
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des 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

### **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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

### **Liste des annexes**

- Annexe **A** Énoncé des Besoin  
Annexe **B** Base de Paiement  
Annexe **C** Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2. Besoin**

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a introduit des opérations de balayage plus modernes à son service de copie afin de répondre aux demandes d'Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP). Le processus de numérisation étant plus lent, il y a actuellement un écart entre les capacités de production et la demande. Pour cette raison, la Division de la numérisation, qui sera responsable des deux domaines d'opération, a besoin d'un numériseur de 150 ppm capable de produire un volume élevé d'images numériques de qualité afin de mieux nous permettre de répondre aux besoins actuels et futurs des clients.

### **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 (2013/06/01) 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 quinze(15) 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 dans la province de la Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

- Section I : Soumission technique (2 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies papier)

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 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 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**1.1 Fluctuation du taux de change**

C3010T (2013-11-13) 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**

L'équipement doit satisfaire aux spécifications suivantes ou les dépasser et les soumettants doivent compléter l'Annex C avant l'octroi du contrat.

Il appartient au soumissionnaire de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. 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.

Les soumissionnaires doivent fournir une documentation complète démontrant la conformité aux exigences dans leur proposition. Les soumissions jugées non conformes ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi et ne seront pas admissibles à l'attribution du contrat.

Les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée du dispositif qu'ils proposent. Le fait de simplement indiquer " Oui " dans la description de conformité ne suffit pas.

Line	Description	CONFORME Oui/Non	Description de la conformité (si les documents d'appui sont inclus, prière d'indiquer où ils se trouvent dans le dossier d'appel d'offres)
1	Doit être un scanner neuf de 150 ppm construit à partir de parties neuves et être toujours utilisable		
2	Doit avoir une garantie d'un an sur place dans la région de la capitale nationale (soutien optionnel pouvant aller jusqu'à 5 ans après l'achat)		
3	Doit utiliser une chaîne de convoyeur à vide modulaire		
4	Doit posséder toutes les caractéristiques suivantes :		
a.	Format de fichier de l'image		
i.	JPEG		
ii.	PDF		
iii.	TIFF monopage et multipage en couleur		
b.	Résolution optique de sortie d'au moins 300 dpi		
c.	Sortie de couleur de 24 bits, échelle de gris de 8 bits		
d.	Détection d'alimentation multiple (par ultrasons)		
e.	Chemin de papier à plat		
f.	Choix d'empilage (options de plusieurs bacs de réception)		
g.	Rotation automatique de l'image		
h.	Rognage automatique		
i.	Source lumineuse à faible émission de rayons UV		
j.	Reconnaissance optique de caractères (ROC)		
k.	Peut prendre divers poids de papier (papier bond pesant de 9 à 50 lb)		
l.	Papier pouvant mesurer jusqu'à 11 x 17		
m.	Alimentation automatique et possibilité d'alimentation manuelle		
n.	Vitesses variables de balayage		
5	Installation sur place et formation et aide personnalisées		
6	Doit répondre aux exigences de réseau suivantes :		

a.	Compatible avec Windows 7 (32 et 64 bits)		
b.	Connexion Ethernet d'au moins 1 gigabit		
c.	Compatible avec Windows Server 2008 et 2012		

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Le prix unitaire sera réduit de 7 % au maximum, montant calculé en fonction du total des rabais liés aux facteurs suivants

Line	Description	Réduction en pourcentage du prix évalué	Description de la conformité (si les documents d'appui sont inclus, prière d'indiquer où ils se trouvent dans le dossier d'appel d'offres)
1	Résolution optique de sortie d'au moins 600 dpi ou plus	2%	
2	Format du papier pouvant aller jusqu'à 14 x 17	5%	

## 1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2013-03-25), 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, moins les réductions des critères techniques cotés, sera recommandée pour attribution d'un contrat. Le prix évalué est le prix total des quantités obligatoires et des quantités facultatives.

## 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 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 à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 (RHDC) - 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 à admissibilité limitée » 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

The contractor must provide a Scanner in accordance with the Requirement in Annex "A".

### 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://www.achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), 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

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence

4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 28 mars 2014.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Linda Harding

Titre : Agente d'approvisionnement p. i.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 800 rue Burrard, pièce 219

Vancouver, C.-B V6Z 0B9

Téléphone : 604-775-7630

Télécopieur : 604-775-7526

Courriel : linda.harding@tpsgc.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 :

Nom : À fournir au moment de l'attribution du contrat.

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

Name: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Organization: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Telephone : \_\_\_\_ \_

Facsimile: \_\_\_\_ \_

E-mail address: \_\_\_\_\_

This will be Canada's first point of contact regarding any issues.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, tel qu'indiqué à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement, modification ou divergence d'interprétation des travaux, à moins qu'elles n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux.

### 7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 7.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

## 8. Instructions relatives à la facturation

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.

## 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.

### 9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

---

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 10. Lois applicables

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

## 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
  - 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence
  - 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- c) les conditions générales 2010A (2010-04-25);
- d) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation.

## 13. Clauses du *Guide des CCUA*

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

---

**ANNEXE " A "****ÉNONCÉ DES BESOINS****CONTEXTE**

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) a converti son service de reproduction sur demande et relatif aux demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) en un service de numérisation par balayage plus moderne. Comme le processus de balayage est plus lent, la capacité de production s'en trouve diminuée. C'est pour cette raison que la Division de la numérisation, chargée des deux services, a besoin d'un scanner de 150 ppm capable de produire un volume élevé d'images numériques de qualité qui nous permettra de mieux répondre aux besoins actuels et futurs des clients.

**LIVRABLES****DESCRIPTION DU SYSTÈME**

- Doit être un scanner neuf de 150 ppm construit à partir de parties neuves et être toujours utilisable.
- Doit avoir une garantie d'un an sur place dans la région de la capitale nationale (soutien optionnel pouvant aller jusqu'à 5 ans après l'achat).
- Doit utiliser une chaîne de convoyeur à vide modulaire.
- Doit posséder toutes les caractéristiques suivantes :
  - Format de fichier de l'image
    - JPEG
    - PDF
    - TIFF monopage et multipage en couleur
  - Résolution optique de sortie d'au moins 300 dpi mais préférablement d'au moins 600 dpi
  - Sortie de couleur de 24 bits, échelle de gris de 8 bits
  - Détection d'alimentation multiple (par ultrasons)
  - Chemin de papier à plat
  - Choix d'empilage (options de plusieurs bacs de réception)
  - Rotation automatique de l'image
  - Rognage automatique
  - Source lumineuse à faible émission de rayons UV
  - Reconnaissance optique de caractères (ROC)
  - Peut prendre divers poids de papier (papier bond pesant de 9 à 50 lb)
  - Papier pouvant mesurer jusqu'à 11 x 17 (préférablement jusqu'à 14 x 17)
  - Alimentation automatique et possibilité d'alimentation manuelle
  - Vitesses variables de balayage
- Installation sur place et formation et aide personnalisées au moyen d'un logiciel
- Doit répondre aux exigences de réseau suivantes :
  - Compatible avec Windows 7 (32 et 64 bits)
  - Connexion Ethernet d'au moins 1 gigabit
  - Compatible avec Windows Server 2008 et 2012

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit proposer un prix pour la garantie optionnelle de cinq (5) ans, et le Canada décidera à l'attribution du contrat ou par la suite d'acheter ou non la garantie prolongée.

**B.1 Quantités obligatoires**

Ligne	Article	Prix (taxes en sus)
B.1.1	Numériseur et tous les accessoires tels que décrits à l'annexe A	
	Prix total estimé	

**B.2 Quantités en option**

Ligne	Article	Prix unitaire	Quantité	Prix total estimé
B.2.1	Passer à 5 ans de garantie à la ligne B.1.1		1	
B.2.2	Numériseur et tous les accessoires tels que décrits à l'annexe A		3	
B.2.3	Passer à 5 ans de garantie à la ligne B.2.2		3	
	Prix total estimé			

**Les taxes applicables sont en sus.**

**ANNEXE « C »****PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -  
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : \_\_\_\_\_(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

Solicitation No. - N° de l'invitation

5Z011-140466/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van587

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

5Z011-140466

File No. - N° du dossier

VAN-3-36257

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**OU**

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)