

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

TABLEAU DES MATIÈRES

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1. Objectif de cette demande de proposition (DP)
2. Période du contrat proposée
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Lieu de travail

PARTIE 2 – CONDITIONS, INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS

1. Terminologie
2. Demande de renseignements - étape de sollicitation
3. Améliorations apportées par le soumissionnaire au besoin pendant la période de soumission
4. Coût de préparation des propositions (offre)
5. Réception de la proposition (offre)
6. Date et heure de clôture des propositions (offre)
7. Période de validité des propositions (offre)
8. Droits du Canada
9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement
10. Engagement de dépenses
11. Capacité juridique
12. Admissibilité des soumissions de coentreprises
13. Définition de soumissionnaire
14. Langues officielles

PARTIE 3 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1. Soumissions des propositions (offres)
2. Présentation et contenu des propositions (offres)
3. Attestations
4. Proposition financière
5. Méthode de sélection
6. Assurance

PARTIE 4 – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Conditions générales
2. Énoncé des travaux
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Autorités
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Personnelle
9. Lois applicables
10. Politique du gouvernement sur l'interdiction de fumée
11. Attestations
12. Anti-terrorisme
13. Priorité des documents

LISTE DES ANNEXES :

- Annexe «**A**» Énoncé des travaux
Annexe «**B**» Critères d'évaluation technique
Annexe «**C**» Attestations préalables à l'attribution du contrat
Annexe «**D**» Barème de prix

**Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada**

PARTIE 1 – INTRODUCTION

1. Objectif de cette demande de propositions (DP)

L'objectif de la présente DP est de déterminer quel entrepreneur est le plus apte à conclure un contrat avec le MAECI en vue de fournir à ce dernier les services décrits dans l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ».

2. Période du contrat proposé

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour un période de trois (3) ans. La date d'attribution du contrat est prévue pour le 1 mai 2014. Toutefois, en cas de circonstances inhabituelles, le contrat pourrait être attribué à une date plus tôt ou plus tard.

2.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période supplémentaire de un (1) an chacun, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

3. Exigences relative à la sécurité

Non applicable

4. Lieu de travail

Les services fournis par l'entrepreneur doivent être effectué à l'ambassade du Canada à One George St, #11-01, Singapore 049145.

PARTIE 2 – CONDITIONS, INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS

1. Terminologie

Pour que les soumissions soient recevables, elles doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la présente DP. **Les critères obligatoires sont également exprimés à l'aide de verbes utilisés à l'impératif ou au futur et de verbes indiquant une obligation comme « devoir », « être tenu de », etc., quel que soit l'endroit où ils apparaissent dans la DP.**

2. Questions durant la période d'invitation à soumissionner

2.1 Toutes les demande de renseignements sur l'invitation à soumissionner doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante désignée plus bas, le plus tôt possible pendant la période d'invitation à soumissionner. Les demande de renseignements doivent être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Autrement, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions.

2.2 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom des auteurs.

2.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT**

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessous. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner peuvent voir (pour cette seule raison) +leur proposition rejetée.

2.4 Autorité contractante :

Michele Remillard
Spécialiste des contrats
Direction générale des opérations ministérielles
Affaires étrangères et Commerce international Canada
Courriel : michele.remillard@international.gc.ca

3. Améliorations apportées aux exigences par le soumissionnaire pendant la période d'invitation à soumissionner

Tout soumissionnaire qui estime que le devis ou l'énoncé des travaux de la présente DP peut être amélioré du point de vue technique ou technologique est invité à en aviser, par écrit, l'autorité contractante désignée dans les présentes. Le soumissionnaire doit exposer clairement l'amélioration qu'il propose ainsi que le motif de l'amélioration. On tiendra compte de ces suggestions à condition qu'elles ne restreignent pas la concurrence et qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la période d'invitation à soumissionner précisée dans les présentes. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une suggestion ou la totalité des suggestions.

4. Coût de préparation des propositions (soumissions)

Les soumissionnaires doivent assumer tous les frais occasionnés par la préparation de leur proposition et la négociation d'un éventuel contrat. Ces frais **ne sont pas** remboursés par le MAECI.

5. Réception des propositions (soumissions)

5.1 Les propositions (soumissions) doivent être envoyées à l'adresse de livraison figurant sur la page 1 **SEULEMENT**.

5.2 Les soumissionnaires devraient s'assurer que le numéro SPORE-0002-2013 de la DP est clairement indiqué sur leurs enveloppes ou colis, ainsi que la date et l'heure de clôture des soumissions.

5.3 Les propositions (soumissions) et les modifications à celles-ci ne seront acceptées par le MAECI que si elles sont reçues à l'adresse ci-dessus au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées dans les présentes.

5.4 **Responsabilité de la livraison des propositions (soumissions) :** Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition (soumission) est livrée à temps au point de réception désigné par le MAECI. Le soumissionnaire ne peut imputer cette responsabilité au gouvernement du Canada. Le MAECI n'assume aucune responsabilité pour les propositions (soumissions) qui sont acheminées à une autre adresse que celle qui apparaît à l'alinéa 5.1 ci-dessus.

5.5 **Propositions (soumissions) retardées :** Les propositions (soumissions) livrées au point de réception désigné après l'heure et la date de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peuvent être prises en considération si le soumissionnaire réussit à prouver que le retard est uniquement attribuable au MAECI, qui aurait égaré ou mal acheminé la proposition (soumission) après réception de celle-ci à l'adresse stipulée à l'alinéa 5.1 ci-dessus.

5.6 **Propositions (soumissions) en retard :** C'est la politique du MAECI de renvoyer, non décachetées, les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que le retard ne soit considéré aux circonstances énoncées à l'alinéa 5.5 ci-dessus.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

6. Date et heure de clôture des propositions (soumissions)

Pour être considérée en vue de l'adjudication, la proposition (soumission) du soumissionnaire doit parvenir à l'adresse stipulée au page 1 de la DP.

7. Période de validité des propositions (soumissions)

Les propositions (soumissions) doivent demeurer en vigueur pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours après la date de clôture de la DP.

8. Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a) de permettre, au cours de l'évaluation, aux membres de l'équipe d'évaluation de poser des questions aux soumissionnaires ou de les soumettre à une entrevue, aux frais de ceux-ci et moyennant 48 heures de préavis, pour obtenir des précisions ou confirmer tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans le cadre de la présente DP;
- b) de rejeter une ou plusieurs des propositions reçues à la suite de la présente DP ou la totalité d'entre elles;
- c) d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires sur l'un ou la totalité des aspects de leur proposition;
- d) d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- e) d'annuler ou de relancer la présente DP en tout temps;
- f) d'adjuger un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- g) de conserver toutes les propositions déposées pour faire suite à la présente DP;
- h) de refuser toute dérogation aux modalités énoncées;
- i) d'intégrer à tout contrat subséquent la totalité ou une partie de l'énoncé des travaux, de la demande de propositions et de la proposition retenue;
- j) de n'attribuer aucun contrat.

9. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

9.1 Le Canada peut rejeter une soumission si l'entrepreneur, ses employés ou ses représentants ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :

- a) Article 121, Fraudes envers le gouvernement;
- b) Article 124, Achat ou vente d'une charge;
- c) Article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté.

Le paragraphe 750(3) du *Code criminel* stipule que nulle personne déclarée coupable d'une infraction visée aux articles précédents n'a qualité, après cette déclaration de culpabilité, pour passer un contrat avec Sa Majesté, pour recevoir un avantage en vertu d'un contrat entre Sa Majesté et toute autre personne ou pour occuper une fonction relevant de Sa Majesté.

9.2 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu de l'alinéa 9.1, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et, avant de prendre sa décision définitive, donne à ce dernier un délai de dix (10) jours ouvrables pour présenter des observations.

10. Engagement de dépenses

Aucune dépense engagée avant réception d'un contrat dûment signé ou de l'autorisation écrite expresse de l'autorité contractante ne peut être facturée dans le cadre d'un contrat. De plus, l'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui dépassent la portée du contrat subséquent à la suite de demande ou d'instructions verbales ou écrites provenant d'un fonctionnaire qui n'est pas l'autorité contractante. Les soumissionnaires sont priés de noter que l'autorité contractante est la seule autorité qui peut engager des dépenses de fonds pour ce besoin au nom du gouvernement.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

11. Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

12. Admissibilité des soumissions de coentreprises

Une coentreprise, peu importe la structure pour laquelle elle a opté, ne peut être considérée comme un soumissionnaire admissible que si elle forme une entité viable sur le plan financier. Dans les propositions soumises par une telle entreprise, une des parties doit jouer le rôle d'entrepreneur principal et assumer l'entière responsabilité de l'exécution du contrat. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition qui agira à titre d'entrepreneur principal.

13. Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

14. Langues officielles

Les propositions doivent être présentées dans l'une des deux langues officielles du Canada (anglais ou français). Tous les frais de traduction engagés pour satisfaire à cette exigence doivent être assommés par le soumissionnaire.

PARTIE 3 – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

1. Soumissions des propositions

LES PROPOSITIONS (SOUMISSIONS) TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR, COURRIEL OU D'AUTRES MOYENS ÉLECTRONIQUES NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

- 1.1 La transmission électronique des propositions (soumissions), par exemple par courriel, télécopieur ou télex, n'est pas acceptée en raison des difficultés que cela entraîne.
- 1.2 Les propositions (soumissions) envoyées en réponse à la présente **DOIVENT** être livrées à l'adresse et par l'heure et la date précisées dans les présentes.
- 1.3 Les propositions (soumissions) présentées en réponse à la présente DP ne seront pas retournées à l'expéditeur, sauf celles qui auront été reçues après la date et l'heure de clôture précisées dans les présentes et qui seront donc retournées cachetées au soumissionnaire et exclues du processus d'appel d'offres.

2. Présentation et contenu des propositions (soumissions)

- 2.1 Les propositions (soumissions) devraient être structurées de la même manière que la présente DP et reprendre la même numérotation. On peut ajouter des sections subordonnées au besoin.
- 2.2 Le Canada exige que chaque soumission doive comprendre la première page de la DP signée par le soumissionnaire ou par un représentant du soumissionnaire autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être en conformité avec la partie 2, article intitulée

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

admissibilité des soumissions de coentreprises. La signature du soumissionnaire indique l'acceptation des termes et conditions énoncées aux présentes. Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager l'organisation en faisant une telle proposition. Si le soumissionnaire omet de présenter cette première page de la DP signée avec leur soumission, le soumissionnaire sera exclu du processus d'appel d'offres et sera déclarée non conforme.

2.3 La proposition (soumission) devrait être structurée en sections distinctes, séparés et scellées comme suit :

Partie A : quatre (4) exemplaires en papier, de sa proposition technique.

Partie B : deux (2) exemplaire en papier, de sa proposition financière.

Partie C : deux (2) exemplaire en papier, des attestations

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

2.4.1 Les soumissions devraient être concises et traiter des exigences obligatoires et des critères d'évaluation de la présente DP, d'après lesquels la proposition sera évaluée, sans nécessairement s'y limiter.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de donner suffisamment de renseignements pour chacune des exigences afin de garantir un examen juste et complet de la proposition.

2.4.2 Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires de la présente DP seront prises en considération à la deuxième étape de l'évaluation, qui est basée sur la grille de notation reproduite à l'annexe B.

2.4.3 Pour démontrer l'expérience, on ne peut simplement dresser la liste des projets réalisés **sans fournir** de données justificatives. Les soumissionnaires doivent décrire et justifier leur expérience professionnelle telle que des références et/ou lettre de référence, profil professionnel, curriculum vitae, créances, nombre de projets réussis et en cours, durée du travail effectué en mois et en années dans des emplois passés et en cours; le lieu, quet et le mode d'acquisition de cette expérience afin qu'elle soit prise en considération dans l'évaluation.

3. Attestations

3.1 Les soumissionnaires devraient remplir et signer les attestations de l'annexe « C » et les joindre à leur proposition (soumission). Le Ministère ne peut accorder un contrat tant qu'il n'a pas en main toutes les attestations signées par le soumissionnaire et reçues par la Couronne. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les attestations à la demande de l'autorité contractante seront exclus du processus d'appels d'offres et leur soumission sera déclarée non recevable.

3.2 La validité des attestations fournies par le soumissionnaire peut faire l'objet d'une vérification. S'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse (que la déclaration mensongère ait été faite de façon volontaire ou par inadvertance), le Ministre est en droit de résilier le contrat visé pour cause d'inexécution.

4. Proposition financière

4.1 Les prix doivent figurer dans la proposition financière SEULEMENT. Le non-respect de cette exigence entraînera votre proposition d'être déclarée non conforme et rejetée sans autre considération. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'après l'évaluation de la proposition technique est terminée.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

4.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe «D» - barème de prix.

4.3 Le prix de la proposition sera évaluée en dollars du Singapour (SGD), la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe de valeur ajoutée (TVA) exclus, FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise inclus.

5. Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c) obtenir au moins 60 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés figurant à l'annexe « B ».

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT.

Soumissionnaire	Prix évalué totale (taxes en sus) (A)	Total des points techniques (B)	Prix par point (A divisé par B)
Soumissionnaire 1	75 000,00 \$	78	961,54 \$ par point
Soumissionnaire 2	92 000,00 \$	83	1108,44 \$ par point
Soumissionnaire 3	81 000,00 \$	88	920,46 \$ par point

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 3 serait retenu.

6. Assurance

L'entrepreneur doit, à ses propres frais, fournir et maintenir les assurances suivantes, en son propre nom, pendant toute la durée du contrat:

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'assurance protège la responsabilité de l'employeur pour une somme illimitée et la responsabilité civile pour un montant minimum égal à la valeur du marché pour chaque accident ou incident. Cette protection doit être illimitée en ce qui concerne le contrat.

L'entrepreneur doit faire en sorte que cette police d'assurance reste en vigueur, en tout temps, auprès d'un assureur ou d'un souscripteur digne de confiance et qu'elle indemnise et assure pleinement la responsabilité de l'entrepreneur :

- a) à l'égard de l'État et de tout employé de l'État;
- b) l'égard des employés de l'entrepreneur;
- c) à l'égard de toute autre personne;
- d) à l'égard d'une propriété;

à la somme égale à la valeur totale du contrat.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

PARTIE 4 – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Le gouvernement du Canada est déterminé à divulguer l'information concernant les contrats de plus de 10 000 \$ passés par les ministères, sauf dans le cas d'exceptions très rares comme lorsque la sécurité nationale est en jeu. Cette nouvelle exigence vise les marchés de biens et services. Tout contrat découlant de la présente DP comportera une disposition selon laquelle les renseignements y afférents concernant les éléments de données suivants : nom de fournisseur, numéro de référence, date du contrat, description de travail, durée du contrat ou date de prestation, valeur du contrat, seront recueillis et affichés sur le site intranet du ministère.

http://www.international.gc.ca/about-a_propos/proactive_disclosure-divulgaration_proactive.aspx?lang=fra&view=d

Les renseignements qui ne seraient pas normalement divulgués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* n'apparaîtront pas sur ce site Web. Cette politique de « divulgation publique » vise à faire en sorte que les renseignements d'ordre contractuel soient recueillis et présentés de manière uniforme au sein de l'administration publique, dans un souci de transparence et afin d'élargir l'accès du public à ces renseignements.

Si des contradictions existent entre le libellé des parties I à IV de la présente DP et ses annexes, c'est le libellé des parties I à IV qui a priorité.

Les termes et conditions qui suivent feront partie du contrat subséquent :

1. Conditions générales

Les conditions générales 2035 (2013-6-27) besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Elles sont publiées à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/11>

Toute mention du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par le ministre des Affaires étrangères. De plus, toute mention du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international.

Modifications a les conditions générales, visa a changer suivante,

2035 (2013/6/27) **Conditions générales**

- a) **Enlever**, Section 20 Droits d'auteur
- b) **Inserer**, A9068C 2010-01-11, Règlements concernant les emplacements du gouvernement

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

3. Exigences relative à la sécurité

- 3.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et toute autre personne participant aux travaux doivent détenir une autorisation de sécurité valide correspondant à la **COTE DE FIABILITÉ** indispensable pour les travaux à accomplir dans les locaux de la mission, à la résidence officielle (RO) ou dans les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et tous les membres du personnel

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

intervenant dans les travaux doivent être correctement supervisés dans les locaux de la mission ou dans les logements des employés. L'entrepreneur et ses employés ne pourront pénétrer dans les zones d'accès restreint de la mission que sous escorte et sous la supervision constante d'un employé canadien. Le fait de ne pas avoir obtenu la cote de fiabilité rendra le présent marché nul et non avenu. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une habilitation de sécurité pour les entrepreneurs qui doivent exécuter des travaux dans les zones d'accès restreint ou encore accéder à des renseignements ou à des biens classifiés doivent consulter la Direction des opérations de sécurité et de la protection du personnel (ISR) et la Direction de la sécurité ministérielle (ISC).

- 3.2 Si le fournisseur contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent marché, sans avis préalable ni autre obligation envers le fournisseur. Le fournisseur devra immédiatement rembourser au receveur général du Canada, par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent marché.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du [à entrer à l'attribution du contrat] pour un période de trente-cinq (35) mois.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an chacun, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité Contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:
Michele Remillard
Spécialiste des contrats
MAECI – division SPP
125 Promenade Sussex, Ottawa, ON
Téléphone 343-203-1325
Courriel : michele.remillard@international.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.

5.2 Chargé de projet [à entrer à l'attribution du contrat]

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur [à entrer à l'attribution du contrat]

Nom: _____
Titre: _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) dans « l'annexe B selon un montant total de [à entrer à l'attribution du contrat] _____ (SGD) dollars de Singapour. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de [à entrer à l'attribution du contrat] dollars Singapour, (SGD). Les droits de douane sont inclus et la taxe de valeur ajoutée est en sus, s'il y a lieu.

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 :

- b) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- c) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- d) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Frais de déplacement et de subsistance

Frais de déplacement et de subsistance sont incluses dans les taux mensuels fermes, y compris tout déplacement nécessaire pour satisfaire les termes du contrat.

6.4 Taxes sur les produits et services (TPS), taxe de vente harmonisée (TVH), taxe de valeur ajoutée (TVA) ou autres taxes applicables

Tous les prix et sommes d'argent indiqués dans le contrat excluent la TPS, la TVH, la TVA ou toute autre taxe applicable, sauf indication contraire. La taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ou toute autre taxe applicable, le cas échéant, est en sus du prix indiqué dans les présentes et sera acquittée par le Canada.

Le montant approximatif de la TPS, de la TVH, de la TVA ou de toute autre taxe applicable est inclus dans le coût estimatif total à la page 1 du contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS, la TVH, la TVA ou autre taxe est ajoutée à toutes les factures et demandes d'acompte et indiquée séparément. Tous les biens ou services détaxés, exonérés de taxes ou qui échappent à la TPS, la TVH, la TVA ou toute autre taxe applicable doivent être mentionnés expressément sur les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'organisme gouvernemental pertinent toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS, la TVH, la TVA ou toute autre taxe applicable.

6.5 Modalités de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet pour attestation et paiement.

8. Personnel

Le MAECI se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'entrepreneur.

Le MAECI se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, mais agissant toujours raisonnablement de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ces circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du MAECI.

9. Lois applicables

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois. Cependant, l'entrepreneur sera tenu de respecter toutes les lois locales, statuts et règlements relatifs à ou affectant autrement son / sa performance sur le chantier.

10. Politique du gouvernement sur l'interdiction de fumer

Lorsque l'exécution du travail exige la présence de personnel de l'entrepreneur dans les locaux et lieux du gouvernement, l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux et lieux du gouvernement.

11. Attestations

Le respect des attestations 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 ou 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.

12. Antiterrorisme

L'entrepreneur ne devra pas utiliser les fonds pour effectuer des paiements à des personnes ou à des entités, ou pour acquérir des biens, si lesdits paiements ou acquisitions effectués à la connaissance ou à la croyance de l'entrepreneur, sont proscrits par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies prise en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, ou qu'ils sont effectués, directement ou indirectement, dans le but de financer, de soutenir ou de faciliter les activités d'un terroriste ou d'un groupe terroriste répertorié en vertu du Code criminel du Canada, du Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur Al-Qaïda et le Taliban ou du Règlement d'application de la résolution des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme, ou au profit desdits groupes terroristes.

Si l'entrepreneur contrevient au paragraphe ci-dessus, le MAECI mettra immédiatement fin au présent contrat sans préavis ni autre obligation envers l'entrepreneur. L'entrepreneur devra immédiatement rembourser au receveur général du Canada, par l'intermédiaire du MAECI, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.

13. Priorité des Documents. 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) 2035 (2013-6-27) - les conditions générales (besoins plus complexes de services);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « D », base de paiement;

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Annexe A – Énoncé des travaux

1.0 Titre

Fourniture et entretien de photocopieurs numériques destinés au haut-commissariat du Canada à Singapour.

2.0 Contexte

Les photocopieurs numériques offrent un éventail de nouvelles fonctionnalités et disposent de capacités semblables à celles des ordinateurs de bureau, des scanners, des imprimantes et des télécopieurs. Les avancées technologiques dans le domaine des photocopieurs numériques ont donné lieu à une série de préoccupations sur le plan de la sécurité qui n'existaient pas lorsque les anciens photocopieurs analogiques étaient utilisés. Par conséquent, les photocopieurs numériques doivent faire l'objet d'une protection similaire à celle qui est fournie pour le matériel informatique dans la zone de sécurité du haut-commissariat du Canada à Singapour.

Un photocopieur numérique typique possède une grande quantité de mémoire volatile et peut être équipé d'un lecteur de disque dur interne à grande capacité. Lorsqu'un photocopieur est muni d'un lecteur de disque dur, l'image photocopiée est stockée sur celui-ci avant d'être imprimée. Le lecteur peut contenir de nombreuses images même si ces images stockées ne sont pas facilement accessibles à partir du panneau de commande du photocopieur. Des images peuvent également être présentes dans la mémoire volatile pendant une période indéfinie.

Bon nombre de photocopieurs numériques peuvent être branchés directement à un réseau local ou à une ligne téléphonique pour qu'il soit possible de les utiliser comme imprimante et comme télécopieur. En outre, un photocopieur numérique peut être doté d'une fonctionnalité de diagnostic accessible par voie téléphonique qui permet de détecter à distance les problèmes de fonctionnement. Un technicien peut également parfois brancher directement un ordinateur portatif à un photocopieur à des fins de diagnostic. Dans les deux cas, le technicien peut avoir un accès direct aux données stockées dans le photocopieur. À l'heure actuelle, la politique ministérielle veut que seuls les appareils approuvés par le ministère puissent être branchés au réseau Signet D ou Signet C; or, en ce moment, aucun photocopieur numérique n'a été approuvé en vue d'une connexion de ce type, qu'il s'agisse de la zone de sécurité, de la zone de sécurité élevée ou de la zone opérationnelle d'une mission.

3.0 Objectif

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) entend attribuer un contrat en vue de la location et de l'entretien de photocopieurs numériques destinés au haut-commissariat du Canada à Singapour.

4.0 Portée

L'entrepreneur doit réaliser les tâches prévues et fournir les produits livrables conformément aux dispositions du présent document.

4.1 Généralités

L'entrepreneur doit fournir et entretenir les photocopieurs numériques décrits aux présentes pendant toute la durée du contrat, y compris l'équipement, les fournitures et le matériel d'imagerie non durable, et assurer l'installation, la formation, le déplacement de l'équipement, le retrait du matériel à la fin de la période de location de même que les services de maintenance préventive et corrective.

Le contrat prévoit la prestation de services complets au cours de la période d'entretien pour tous les aspects relatifs aux travaux et aux pièces de rechange, que ces aspects soient mentionnés ou non dans le présent document, ce qui comprend les produits non durables comme les cartouches de toner. La fourniture de produits de papier non durables ne relève pas de la responsabilité de l'entrepreneur. Le contrat stipule que si un photocopieur n'est pas pleinement fonctionnel pendant

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

cinq (5) jours ouvrables consécutifs, il devra être entièrement remplacé sans que cela entraîne de frais supplémentaires pour le haut-commissariat du Canada à Singapour.

Le contrat comprendra un service d'urgence pour tous les types de travaux possibles relatifs à l'équipement. L'entrepreneur doit répondre aux demandes de services d'entretien en se rendant sur les lieux dans les quatre à six heures suivant l'appel. Tous les membres du personnel d'entretien doivent travailler uniquement dans l'établissement visé et obtenir une autorisation de sécurité du gouvernement du Canada, comme le prévoit le contrat. Le haut-commissariat se réserve le droit de refuser l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur ne détenant pas l'autorisation de sécurité requise.

Le contrat stipule que l'entrepreneur doit s'occuper du retrait et du retour de l'équipement à la fin de la période du contrat ainsi que du déplacement de l'équipement à l'intérieur du haut-commissariat du Canada à Singapour.

4.2 Exigence

Les caractéristiques techniques des photocopieurs et le nombre d'appareils qu'il faut louer sont mentionnés à l'annexe B – Caractéristiques techniques obligatoires.

4.2.1 Matériel fourni

L'ensemble des photocopieurs et de l'équipement fourni doit être normalisé; autrement dit, il doit être constitué de biens d'équipement stard ne nécessitant pas de nouveaux travaux de recherche et de développement, il doit être en cours de production et il doit correspondre à la version la plus récente du devis ou du numéro de pièce applicable du fabricant de l'équipement d'origine.

Tout l'équipement doit être neuf, c.-à-d. qu'il ne doit comporter aucun équipement remis à neuf et que les photocopieurs et le matériel doivent être en production courante. Toutes les pièces fournies par l'entrepreneur dans le cadre des services de maintenance doivent être neuves ou pratiquement de même qualité.

Comme il se peut que les pièces et l'équipement de reconfiguration pour photocopieurs ne soient pas toujours disponibles pendant toute la durée de vie d'un modèle abetonné, ces articles de rechange doivent être neufs ou pratiquement de même qualité.

Sauf indication contraire, tout logiciel doit être fourni dans sa version la plus récente, être d'usage courant et ne nécessiter aucun travail supplémentaire de recherche et de développement pour répondre aux présentes exigences. Le logiciel doit être pris en charge par l'équipement jusqu'au niveau de la capacité maximale d'extension du photocopieur et être parfaitement compatible avec lui. Tous les logiciels rattachés aux photocopieurs doivent être parfaitement intégrés et être dotés d'une interface complète avec l'équipement.

4.3 Livraison

L'entrepreneur doit effectuer la livraison et l'installation de tout l'équipement dans les quinze (15) jours civils suivant la date du contrat dans les établissements désignés dans le Tableau 1.

L'entrepreneur doit payer tous les coûts liés au remplacement de tout article endommagé pendant le transport vers la destination finale. L'entrepreneur reconnaît qu'aucun article ne sera considéré comme étant livré s'il est endommagé ou autrement dans un état qui ne permet pas au Canada de commencer son processus d'acceptation. L'entrepreneur doit, au minimum, emballer l'équipement conformément aux normes de l'industrie et inclure un bordereau d'emballage avec chaque expédition. L'entrepreneur doit également s'occuper du montage et du factage nécessaires pour la livraison de l'équipement.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Les expéditions doivent être consignées destination FAB, y compris tous les frais de livraison vers la destination désignée. Tous les frais afférents à l'emballage, à l'expédition, au transport et à la livraison sont compris dans le contrat.

4.3.1 Emballage et expédition des articles achetés

En ce qui a trait aux articles achetés, comme les produits non durables, ils doivent être neufs, et l'emballage et l'expédition doivent être effectués conformément aux normes de l'industrie s'appliquant à ces articles afin d'assurer une livraison sécuritaire jusqu'à la destination. Les articles doivent être livrés dans les sept (7) jours ouvrables suivant la demande du Canada. Le bordereau de marchandises doit accompagner tous les envois. Il incombera à l'entrepreneur de veiller à la livraison sécuritaire et à l'installation des appareils (au besoin). Les commandes doivent être regroupées afin de minimiser le nombre de demande par année de contrat.

Tous les articles achetés de ce type relèveront de la responsabilité de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils soient livrés, installés (au besoin) et acceptés par un représentant autorisé du haut-commissariat.

4.3.2 Étiquetage des fournitures

L'entrepreneur doit veiller à ce que le plus petit contenant de fournitures (encre, toner ou révélateur) soit étiqueté de manière à indiquer le nom de l'entrepreneur, le numéro de lot de production et tout autre renseignement requis afin de trouver les problèmes concernant la qualité des biens et de régler rapidement les plaintes portant sur la qualité.

4.4 Exigences relatives à l'établissement

L'entrepreneur doit indiquer, avant l'installation, les spécifications relatives à l'installation électrique et les conditions environnementales particulières, s'il y a lieu, pour l'équipement. Le haut-commissariat assume la responsabilité de toutes les modifications à apporter au lieu d'installation. L'équipement de suppression de surtension et de filtrage d'alimentation doit être fourni avec tout photocopieur, au besoin.

4.5 Personnel d'entretien

Tous les employés d'entretien doivent recevoir une formation spécifique, approuvée par le fabricant d'équipement d'origine, pour travailler sur les photocopieurs fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir et maintenir une liste d'employés d'entretien autorisés à entretenir le matériel fourni.

4.5.1 Certification d'une tierce partie

L'entrepreneur doit certifier que les tiers fournisseurs et sous-traitants connaissent les modalités et conditions du contrat et qu'ils répondent aux exigences du niveau de service requis.

4.5.2 Blessures personnelles

Il est entendu et convenu que Sa Majesté, ses représentants, ses fonctionnaires, ses employés et ses agents ne peuvent être tenus responsables en ce qui a trait aux réclamations pour décès, maladie, blessure ou invalidité pouvant survenir au cours de la prestation des services définis dans les présentes. L'entrepreneur convient de ne pas déposer de réclamation à l'endroit de Sa Majesté et de ses représentants, de ses fonctionnaires, de ses employés et de ses agents, de même qu'à l'endroit de toute partie cherchant à obtenir une contribution ou une indemnité de Sa Majesté ou de ses représentants, de ses fonctionnaires, de ses employés et de ses agents relativement aux éventualités qui précèdent.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

4.6 Installation, intégration, configuration et formation

4.6.1 Installation, intégration et configuration

L'entrepreneur doit déballer, assembler, installer, intégrer, interconnecter et configurer tout l'équipement à l'emplacement ou aux emplacements précisé(s) dans le contrat. Lorsque c'est nécessaire pour réaliser cette partie des travaux, l'entrepreneur doit fournir toutes les ressources requises pour le déménagement et l'installation, y compris, sans s'y limiter, le personnel, les matériaux d'emballage, les véhicules, les grues et les panneaux de protection des revêtements de sol. Après avoir achevé cette partie des travaux, l'entrepreneur doit aviser le chargé de projet, par écrit, que l'équipement est pleinement fonctionnel et prêt à être utilisé.

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux nécessaires pour l'assemblage, l'installation, l'intégration, l'interconnexion et la configuration de l'équipement à l'emplacement ou aux emplacements précisé(s) dans le contrat, de manière à ce qu'il soit prêt à être utilisé et accepté, y compris la fourniture et le raccordement de toutes les connexions à la source d'alimentation et de tous les autres services publics, câbles et accessoires ou fournitures nécessaires.

L'entrepreneur doit s'assurer que les aires de travail sont propres et ordonnées à la fin de chaque jour de travail et une fois les travaux complétés, ce qui comprend le retrait et l'élimination de tous les matériaux d'emballage. L'entrepreneur doit réutiliser, recycler ou jeter tous les emballages retirés du matériel livré, et ce, d'une manière respectueuse de l'environnement.

Tous les coûts liés aux travaux décrits dans la présente section sont compris dans le prix établi dans le contrat.

4.6.2 Réseau et ressources de télécopie analogique

Les photocopieurs ne doivent pas être branchés au réseau ni munis d'un modem, que ce dernier soit utilisé pour détecter des problèmes à distance ou effectuer une télécopie. Si un appareil comprend déjà un modem, celui-ci doit être retiré par l'entrepreneur. Il faut qu'il soit impossible d'accéder au réseau local ou au réseau général, et aux données qu'ils contiennent, par l'intermédiaire de l'interface de la ligne téléphonique ou du modem de télécopie. Les sous-systèmes du télécopieur et du réseau doivent être entièrement distincts. Tous les modes de transmission de documents par une ligne téléphonique ou un réseau sans fil doivent être désactivés en vue de satisfaire aux exigences de sécurité du haut-commissariat du Canada.

4.6.3 Formation

L'entrepreneur doit assurer la formation, d'une durée maximale de quatre (4) heures, des utilisateurs et des opérateurs clés afin que les employés puissent faire fonctionner l'équipement fourni par l'entrepreneur avec efficacité et efficience, sans coût supplémentaire. Le haut-commissariat fournira les installations ou les locaux nécessaires à cette formation, le cas échéant. Le calendrier de formation doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

4.6.4 Guides de l'utilisateur

Les guides de l'utilisateur des photocopieurs doivent être dans les deux langues officielles. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un ensemble complet de guides de l'utilisateur

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

pertinents, en français et en anglais, ou encore dans l'une ou l'autre des deux langues avec chaque photocopieur. Si l'entrepreneur ne fournit pas les guides de l'utilisateur dans la ou les langues requises, il doit alors en remettre des exemplaires dans la langue souhaitée en échange des guides dans leur emballage moulant, sans frais supplémentaires pour le haut-commissariat. Les guides de l'utilisateur peuvent être fournis sur support électronique (CD ou DVD, ou par l'intermédiaire d'un site Web) si le chargé de projet a donné son accord par écrit.

4.7 Acceptation des photocopieurs

Les photocopieurs, y compris tous les travaux connexes, sont assujettis à l'acceptation du Canada. Au cours de son processus d'acceptation, le Canada peut tester chaque fonctionnalité des photocopieurs ou de l'équipement pour établir la conformité aux spécifications. Si les travaux ou une partie des travaux ne satisfont pas aux exigences du contrat, le Canada a le droit de les refuser ou d'en exiger la rectification aux frais de l'entrepreneur avant de les accepter. Aucun paiement relatif à l'équipement ne sera versé en vertu du contrat si l'équipement n'est pas accepté par le chargé de projet.

L'acceptation du Canada ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité, à l'endroit des défauts de l'équipement ou des autres défauts, de respecter les exigences du contrat, ni de ses obligations contractuelles en matière de garantie et d'entretien.

Le Canada disposera de trente (30) jours pour effectuer sa procédure d'acceptation à partir de la date à laquelle l'entrepreneur fait savoir que l'équipement est prêt à être utilisé et demande que les travaux soient acceptés.

Si le Canada envoie un avis de défaut pendant la période d'acceptation, l'entrepreneur doit rectifier, à ses frais, la défaut dès que possible et aviser le Canada, par écrit, lorsque les travaux sont complétés. À ce moment, le Canada aura le droit d'effectuer une nouvelle inspection des travaux, et la période d'acceptation recommencera à cette date.

4.8 Conditions de location

4.8.1 Propriété et période de location

L'entrepreneur demeurera propriétaire de tous les photocopieurs et de tout l'équipement fournis dans le cadre du contrat, à l'exception des produits non durables. La période de location commencera le jour où l'équipement sera prêt à l'emploi et où il aura été accepté par le Canada, et se terminera lorsqu'elle arrivera à échéance, conformément au contrat, à moins que la location prenne fin plus tôt, conformément au contrat.

4.8.2 Garantie pour l'équipement loué

L'entrepreneur garantit que les photocopieurs et l'équipement fournis sont dépourvus de tout vice de matériaux et d'exécution et de tout défaut de conception, et sont conformes en tous points aux exigences du contrat, y compris les spécifications précisées et les exigences minimales en matière de disponibilité. La présente garantie ne s'applique pas à un élément spécifique de l'équipement si la seule cause de la non-conformité aux exigences du contrat est l'une des suivantes :

- a) le Canada est négligent ou n'utilise pas l'équipement conformément aux spécifications;

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

- b) le système d'alimentation électrique, de climatisation ou de régulation du degré d'humidité, sur le site, ne fonctionne pas conformément aux exigences particulières relatives à la préparation du site spécifiées dans le contrat;
- c) une personne autre que l'entrepreneur, un sous-traitant ou une personne autorisée par l'un ou l'autre de ceux-ci modifie l'équipement ou y ajoute de l'équipement supplémentaire qui n'a pas été conçu ou approuvé pour être utilisé avec celui-ci par l'entrepreneur, un sous-traitant ou le fabricant;
- d) le Canada utilise, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'équipement, des produits ou matériaux consommables qui sont fournis par une personne autre que l'entrepreneur ou un sous-traitant, alors que ces produits ou matériaux consommables ne sont pas conformes aux spécifications ou aux directives du fabricant du matériel destinées aux consommateurs.

4.8.3 Risque de destruction ou d'endommagement de l'équipement loué

L'entrepreneur accepte d'assumer les risques de perte ou d'endommagement de l'équipement au cours du transport et de l'installation et pendant toute la période au cours de laquelle le Canada en a la possession, sauf lorsque la perte ou l'endommagement est causé par la négligence du Canada ou d'une personne agissant en son nom.

Si l'équipement est perdu ou endommagé pendant le contrat, sauf lorsque la perte ou l'endommagement est causé par le Canada ou une personne agissant en son nom, le Canada n'est pas tenu de payer les frais de location pendant la période nécessaire pour que l'entrepreneur répare ou remplace l'équipement. Si l'équipement n'est pas disponible pendant une période de plus de trente (30) jours, le présent paragraphe n'empêche pas le Canada de résilier le contrat pour manquement.

4.8.4 Modifications apportées à l'équipement loué

Le Canada convient de ne pas apporter de modifications à l'équipement loué sans l'approbation écrite préalable de l'entrepreneur.

4.8.5 Spécifications du filtrage/nettoyage d'alimentation

Le haut-commissariat ne sera pas tenu responsable de la baisse du rendement ou des dommages causés au photocopieur par des variations de tensions électriques échappant à son contrôle. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les dispositifs de filtrage d'alimentation et/ou de protection contre les surtensions qui pourraient être nécessaires pour protéger le matériel.

4.9 Retrait de l'équipement

L'entrepreneur doit désinstaller et enlever l'équipement le plus tôt possible après l'expiration ou la résiliation du contrat de location. L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources nécessaires à cette fin, y compris les grues, et doit s'occuper du transport, du montage et du factage nécessaires pour le retrait de l'équipement des locaux du Canada. Tous les frais liés à la désinstallation, au retrait et au transport jusqu'à l'établissement de l'entrepreneur sont compris dans les taux de location. Toutes les piles internes doivent être débranchées, et le photocopieur doit rester débranché du réseau de distribution électrique pendant au moins 24 heures afin de vider la mémoire volatile.

Si l'entrepreneur ne désinstalle pas ou n'enlève pas l'équipement dans les trente (30) jours de la fin ou la résiliation du contrat de location, le Canada, à son choix, deviendra automatiquement propriétaire de l'équipement loué ou pourra faire des arrangements pour désinstaller et enlever l'équipement loué, aux frais de l'entrepreneur. Le Canada pourra déduire ce montant de tout paiement dû à l'entrepreneur en vertu du contrat ou autrement.

4.9.1 Protection des données – supports de mémoire non volatile

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Les exigences suivantes ne doivent être respectées que dans le cas des photocopieurs équipés d'un lecteur de disque dur ou d'autres formes de mémoire non volatile utilisés pour l'imagerie documentaire :

Le photocopieur doit être équipé de la fonction « secure erase » afin que le lecteur de disque dur soit vidé immédiatement après utilisation ou au moins tous les jours. La fonction « secure erase » doit avoir une capacité de triple écriture des données (ou du même genre) pour les besoins de l'écrasement des données résiduelles qui doit être effectué à la satisfaction du responsable de l'offre à commandes avant le retrait du lecteur de disque dur (et de tout autre support de mémoire non volatile susceptible de contenir les données des travaux du client) hors des locaux du responsable de l'offre à commandes; à défaut, le lecteur de disque dur (et les autres supports de mémoire non volatile) doit être cédé au responsable de l'offre à commandes à des fins de destruction matérielle s'il est défectueux ou s'il est retiré du service dans les locaux du haut-commissariat.

Afin qu'il soit possible au haut-commissariat de demande le retrait du lecteur de disque dur, si possible, à la fin de la période de location, l'entrepreneur doit fournir une option de prix pour l'achat du lecteur de disque dur. Tous les frais de service pour le retrait du lecteur de disque dur, le cas échéant, doivent être compris dans le prix d'achat. Une fois acheté, le lecteur de disque dur du photocopieur demeurera la propriété du haut-commissariat.

Le photocopieur doit être pourvu de la fonction de cryptage afin de s'assurer que toutes les données stockées sont cryptées.

4.10 Service d'entretien

L'entrepreneur doit fournir un service d'entretien préventif et correctif de l'équipement loué pendant toute la durée du contrat, et convenir de diagnostiquer et de résoudre tous les problèmes qui surviennent avec l'équipement en réparant, en remplaçant et en remettant en état dès que possible la ou les pièces d'équipement qui sont défectueuses ou dont le fonctionnement n'est pas conforme aux spécifications. L'entrepreneur convient qu'un problème n'est pas résolu tant que l'équipement n'est pas pleinement fonctionnel.

Le coût de la fourniture de la main-d'œuvre, des pièces, des autres matériaux ou des déplacements nécessaires pour remettre l'équipement en état entièrement fonctionnel ou pour exécuter toute autre partie du service d'entretien de l'équipement décrit dans la présente section est compris dans le service d'entretien de l'équipement. Aucuns frais supplémentaires, pour le temps, le matériel ou autres coûts liés à l'entretien de l'équipement ne peuvent être facturés, à moins que le service d'entretien soit effectué avant ou après la principale période d'entretien.

L'entrepreneur doit accepter d'offrir, sur appel, le service d'entretien pendant la principale période d'entretien, définie comme neuf (9) heures par jour, de 8 h à 17 h (heure de Singapour), du lundi au vendredi, sans compter les jours fériés en vigueur au Canada.

Le lecteur de disque dur des photocopieurs pourvus de la fonction « secure erase » doit être vidé avant l'entretien.

Les ordinateurs portatifs utilisés pour effectuer les diagnostics et le dépannage relatifs aux photocopieurs numériques situés dans le haut-commissariat ne doivent pas quitter les missions. Il se peut que le haut-commissariat doive assigner un ordinateur portable au soutien technique. Pour ce

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

faire, on pourrait recycler un ancien ordinateur en bon état de marche, équipé du logiciel de diagnostic fourni par l'entreprise.

4.10.1 Entretien préventif

L'entrepreneur est tenu de maintenir ses installations en bon état. L'entretien préventif, y compris, mais sans s'y limiter, l'inspection, la lubrification et l'ajustement de l'équipement, doit être effectué pendant la principale période d'entretien.

Ce service doit être effectué conformément aux précisions du fabricant d'équipement d'origine, ou sinon, aux dispositions convenues entre le responsable de l'offre à commande set l'entrepreneur. Le coût de cet entretien est compris dans le contrat à prix ferme. L'entrepreneur doit tenir un journal de l'entretien préventif pour chaque photocopieur et s'assurer que ce journal est mis à la disposition du responsable de l'offre à commande.

4.10.2 Entretien correctif

L'entrepreneur fournira également un service d'entretien correctif sur appel, dont le coût sera compris dans le contrat à prix ferme. L'entrepreneur doit répondre aux demandes des services d'entretien correctif ou de réparation d'urgence de tous les photocopieurs, ce qui comprend le remplacement de pièces inutilisables et la main-d'œuvre, pendant la principale période d'entretien, en se rendant sur les lieux dans les quatre à six heures suivant l'appel.

4.10.3 Pièces de rechange

Des pièces de rechange pour tous les photocopieurs fournis doivent être disponibles pendant toute la durée du contrat. Toutes les pièces fournies par l'entrepreneur dans le cadre du service d'entretien doivent être neuves ou pratiquement de même qualité. La fourniture des pièces nécessaires à l'entretien des photocopieurs est comprise dans le contrat à prix ferme. Les pièces retirées de quelque photocopieur ou morceau d'équipement que ce soit deviennent la propriété de l'entrepreneur, à l'exception des lecteurs de disque dur achetés par le MAECD à l'issue de la période de location. Les éléments de logiciels doivent être la toute dernière version sur le marché, sauf indication contraire, et ils doivent être fournis avec la garantie et le soutien à la clientèle du fabricant.

4.10.4 Règlements régissant les sites (service sur place)

L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux doivent être exécutés, en ce qui concerne la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages, quelle qu'en soit la cause, y compris l'incendie.

4.10.5 Autorisations

L'entrepreneur doit obtenir et garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir au Canada copie desdits permis, licences ou certificats.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

4.10.6 Normes de sécurité et code du travail

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles en matière de santé et de sécurité ainsi qu'aux normes et codes du travail en vigueur pour effectuer ses travaux.

4.10.7 Affectation du personnel

L'entrepreneur doit établir une marche à suivre pour enregistrer les demandes de service et affecter le personnel formé. Ces enregistrements doivent être mis à la disposition du chargé de projet sur demande. L'entrepreneur doit indiquer clairement de quelle façon le haut-commissariat doit communiquer avec le personnel d'entretien en cas d'interruption de service. Il doit également fournir un numéro sans frais pour l'affectation de l'entretien pour permettre au haut-commissariat de demander de l'aide en cas de problème ou d'interruption de service. Le numéro de téléphone sans frais pour l'entretien doit au moins être accessible au haut-commissariat pendant l'après-midi.

Dès qu'il entreprend des travaux d'entretien, l'entrepreneur doit continuer de les exécuter jusqu'à ce que les photocopieurs ou l'équipement soient en état de fonctionner ou que l'utilisateur final donne à l'entrepreneur un avis lui demandant de suspendre les travaux.

4.10.8 Rapport récapitulatif d'entretien des photocopieurs

Pour chaque visite d'entretien, un rapport récapitulatif des demandes de service d'entretien doit être préparé par l'entrepreneur et signé par le demandeur de service. Ce rapport, dont un (1) exemplaire doit être laissé au demandeur, doit comprendre au moins les éléments suivants :

- a) numéro du contrat;
- b) nom, numéro de téléphone et adresse du client;
- c) date et heure de réception de la demande de service et nom du centre de service qui en a accusé réception;
- d) date et heure de l'affectation;
- e) date et heure des arrivées/départs sur place;
- f) durée totale de la panne;
- g) raison de l'appel;
- h) numéro de série du photocopieur;
- i) mesure prise/service fourni, y compris la liste des pièces remplacées/installées;
- j) nom et signature du technicien;
- k) remarques.

Des exemplaires de ces rapports doivent être remis sur demande au chargé de projet dans un délai de trente (30) jours après la demande.

4.10.9 Niveau de service

L'entrepreneur garantit que le rendement des photocopieurs et de l'équipement fournis dans le cadre du contrat correspondra au volume prévu, l'interruption des services d'impression et de photocopie (c'est-à-dire une panne) ne devant pas dépasser l'équivalent d'une journée de travail normale au cours d'une période de vingt (20) jours de travail, en raison de l'entretien correctif ou préventif. Cette garantie permettra d'assurer une accessibilité de l'équipement de l'ordre de

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

95 p. 100 au cours d'un mois d'utilisation normale. Lorsque le haut-commissariat utilise l'équipement pendant des journées de travail plus longues, la proportion de 95 p. 100 doit également être respectée.

Ces périodes de défaillance du matériel doivent commencer à partir du moment où l'entrepreneur est informé d'un problème ou au moment de la fermeture des appareils, en cas d'entretien préventif, et doivent prendre fin lorsque les services sont entièrement rétablis. Si, dans un cas particulier, 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 du chargé de projet, et l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour corriger le problème. Si l'entrepreneur n'adopte pas les mesures nécessaires à la satisfaction du haut-commissariat dans les deux (2) semaines suivant l'interruption excessive, on jugera que l'entrepreneur est en défaut.

L'entrepreneur doit rétablir entièrement les services du photocopieur ou de l'équipement dans les cinq (5) jours consécutifs de travail ou doit offrir une solution de remplacement respectant les exigences du contrat sans frais supplémentaires pour le haut-commissariat.

Si un photocopieur a au moins quatre (4) pannes donnant lieu à un entretien correctif pendant une période de 30 jours, l'entrepreneur doit le remplacer par un appareil identique ou équivalent.

4.10.10 Mesures correctives

L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de toute défectuosité découlant d'une utilisation ne correspondant pas aux pratiques et aux procédures publiées par le FEO ou à toute autre procédure publiée antérieurement par l'entrepreneur et acceptée par le chargé de projet, ou de tout facteur hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur.

Le chargé de projet 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'entrepreneur doit remplacer l'équipement en raison des mesures correctives appliquées, il doit le faire dans les 48 heures suivant la réception de la réclamation.

5.0 Systèmes de gestion de la qualité et de protection de l'environnement

5.1 Système de gestion de la qualité

L'entrepreneur (ou le fabricant de l'équipement original) doit être inscrit en vertu des normes ISO 9001:2000 auprès d'un registraire national accrédité dans le cadre du programme ISO 9001 pour l'établissement industriel où les photocopieurs sont fabriqués.

5.2 Programmes de protection de l'environnement en place

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Les programmes environnementaux suivants sont obligatoires :

5.2.1 Accréditation ISO 14001

L'entrepreneur (ou le fabricant de l'équipement original) doit être inscrit en vertu des normes ISO 14001 auprès d'un registraire national accrédité dans le cadre du programme ISO 14001 pour l'établissement industriel où tous les photocopieurs proposés sont fabriqués.

5.2.2 Recyclage des emballages

L'entrepreneur doit encourager le recyclage au moyen d'un programme de recyclage des emballages établi et permanent, selon les modalités suivantes :

- Tous les matériaux dans lesquels les photocopieurs sont emballés et expédiés doivent être recyclables.

L'entrepreneur doit réutiliser ou recycler tous les matériaux d'emballage, ou bien en disposer d'une manière qui soit respectueuse de l'environnement.

5.2.3 Programme de recyclage des contenants non durables

Pour les emplacements où les contenants non durables ne peuvent être recyclés par les programmes de recyclage locaux, l'entrepreneur doit fournir son propre programme de recyclage :

- soit en fournissant des emballages de retour en port payé avec le produit non durable au moment de la livraison originale, à moins qu'il ne puisse être téléchargé sur le site Web du fabricant;
- soit en ramassant les contenants non durables utilisés, et ce, gratuitement.

5.2.4 Programme de récupération et de recyclage du matériel

L'entrepreneur doit réduire les déchets électroniques en établissant un programme de récupération et de recyclage du matériel de façon permanente.

L'entrepreneur doit recycler tout l'équipement récupéré ou en disposer d'une manière qui soit respectueuse de l'environnement. À tout le moins, le recyclage de l'équipement devrait comprendre des processus de récupération des matériaux et des métaux. Les installations de traitement du matériel électronique en fin de vie doivent respecter tous les règlements relatifs à la santé, à la sécurité, à l'environnement, au transport et à l'exportation. Les installations doivent posséder tous les permis nécessaires et les assurances appropriées.

Les processus acceptés comprennent le démantèlement et le tri manuel en fonction des grandes catégories (matières non dangereuses, déchets électroniques, matières dangereuses) et les processus mécaniques de démantèlement ou de séparation des matières. Les processus doivent

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

comporter le dépoussiérage ainsi que l'évaluation des risques pour les opérateurs et la protection de ceux-ci.

Les gretes catégories de matériel sont définies comme suit :

- Les matières non dangereuses comprennent les métaux ferreux, les métaux non ferreux, les autres métaux (laiton, bronze, particules de métaux), les plastiques, le bois et le verre (sans plomb).
- Les déchets électroniques comprennent les câbles et fils, les cartes de circuits imprimés (haute, moyenne et faible qualité), les composants, y compris les disques durs, les puces et autres composants électroniques.
- Les matières dangereuses comprennent les écrans cathodiques, le verre de scellement d'écran cathodique, le verre d'écran au plasma de plomb et les autres verres de plomb, les piles rechargeables, les piles non rechargeables, y compris les piles alcalines, les piles au plomb et les piles miniatures sur les cartes de circuits imprimés, les lampes et interrupteurs au mercure, les composants comportant des diphényles polychlorés, et les cartouches d'encre et de toner.

Les déchets électroniques et les matières dangereuses :

- ne peuvent être exportés qu'en conformité avec le Règlement sur l'exportation et l'importation de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses applicable à Singapour.

Advenant qu'il soit déterminé par le haut-commissariat que l'entrepreneur refuse de reprendre un produit ou de recycler ce produit conformément aux exigences minimales du contrat, le Canada prendra des dispositions pour faire récupérer le matériel en question et en disposer adéquatement, aux frais de l'entrepreneur.

6.0 Lieu de livraison de l'équipement et détails sur l'utilisation

Un total de dix (10) photocopieurs, équipement compris, doivent être livrés conformément au Tableau ci-dessous.

Lieu	Catégorie d'équipement*	Utilisation mensuelle moyenne
Immigration VRT	B	1500
Comptes	B	4000
Salle de copie CDM	B	600
Salle de copie Commerce	B	1500
Inscription Immigration	B	2500
Cabine d'entrevue consulaire	A	500
Salle de copie Administration	B	1600
Couloir Immigration	C	6000
Boutique Immigration	B	1500
Réception Administration	A	700

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

*La catégorie d'équipement est expliquée plus en détail dans l'annexe B – Caractéristiques techniques obligatoires

Annexe B – Caractéristiques techniques obligatoires

Les exigences obligatoires sont présentées dans les Tableaux suivants. Les propositions doivent respecter les exigences obligatoires, à défaut de quoi elles seront jugées irrecevables. Les propositions jugées irrecevables seront rejetées sans autre forme d'évaluation.

Les offrants doivent indiquer la conformité ou la non-conformité aux exigences obligatoires en cochant les cases appropriées sous la colonne intitulée « Conforme », ou y inscrire « oui » ou « non ». L'offrant doit fournir de la documentation à l'appui pour corroborer la conformité à l'ensemble des spécifications techniques obligatoires.

TABLEAU B1				
CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DU PHOTOCOPIEUR				
	Caractéristiques/Services obligatoires	Conformité		Déclaration de conformité/description
		Oui	Non	
	Tous les photocopieurs doivent satisfaire aux exigences suivantes :			
(a)	faire appel au procédé d'électrophotographie ou à une technologie numérique équivalente, et être utilisables dans les applications de bureautique normales et complexes, notamment le traitement de textes, les tableaux, les graphiques et la combinaison de texte et de graphiques sur la même page;			
(b)	être capables de copier et d'imprimer recto verso à partir de tous les plateaux d'alimentation exigés et dans tous les formats de papier exigés. Les photocopieurs doivent être configurés soit en usine, soit au point de livraison, de façon à imprimer recto verso par défaut et à produire des photocopies recto-verso de documents recto (impression recto-verso par défaut);			
(c)	être dotés d'un avertisseur ou d'un indicateur matériel ou logiciel pour signaler à l'utilisateur qu'il			

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

	n'y a plus de papier;			
(d)	doivent être entièrement opérationnels dans des locaux à bureaux, à la température ambiante normale;			
(e)	doivent imprimer sur du papier ordinaire de 8,5 po sur 11 po qui sert habituellement à la correspondance de bureau, par exemple le papier offset de 80 g/m ² ou du papier à en-tête, ou tout autre format de papier précisé aux présentes,			
(f)	ne pas générer des niveaux de bruit supérieurs à 75 dB(A);			
(g)	avoir un temps de préchauffage à la sortie du mode veille/économie d'énergie de moins de 30 secondes;			
(h)	être homologué Energy Star ou conforme à une norme équivalente, et le vendeur doit expédier les appareils en prenant soin d'activer les fonctions de gestion de l'énergie;			
(i)	<p>Dans le cas des photocopieurs comportant un lecteur de disque dur :</p> <p>ils doivent comprendre une fonction de suppression sécurisée satisfaisant aux critères suivants :</p> <p>a) suppression des données du lecteur de disque dur immédiatement après l'utilisation ou au moins une fois par jour;</p> <p>b) utilisation d'une capacité de triple écriture (ou fonctionnalité semblable) pour les besoins de l'écrasement des données résiduelles, devant être exécutée à la satisfaction du chargé de projet avant le retrait des lieux du lecteur de disque dur (et de tout autre support de mémoire non volatile susceptible de contenir des données de travail concernant un client). À défaut, le lecteur de disque dur (et autres supports de mémoire non volatiles) doit être cédé au chargé de projet à des fins de destruction matérielle s'il est défectueux ou s'il n'est plus requis par le haut-commissariat;</p>			
(j)	ne pas être équipé d'un modem, que ce soit pour le télédiagnostic ou la télécopie. Il faut qu'il soit impossible d'accéder au réseau local ou au réseau			

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

	<p>étendu, et aux données qu'ils contiennent, par l'intermédiaire de l'interface ligne téléphonique/modem de télécopie. Les sous-systèmes de télécopie et de réseau doivent être totalement distincts. Toutes les options de livraison de documents par téléphone ou par communication sans fil doivent être désactivées afin de satisfaire aux normes de sécurité du haut-commissariat du Canada.</p>			
--	--	--	--	--

TABLEAU B2

CARACTÉRISTIQUES DU PHOTOCOPIEUR DE CATÉGORIE « A »

	Caractéristiques/Services obligatoires	Conformité		Déclaration de conformité/description
		Oui	Non	
	Les photocopieurs de catégorie A doivent satisfaire aux exigences suivantes :			
(a)	avoir une vitesse nominale d'impression d'au moins 15 pages par minute (ppm) à 600 points par pouce en noir et blanc, jusqu'au format minimum 8,5 po x 11 po (format lettre). Une quantité de deux (2) est requise.			Inclure le numéro de modèle, etc.;
(b)	avoir une fonction zoom d'au moins 50 p. 100 à 200 p. 100 pour la copie en libre-service;			
(c)	être dotés d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 256 Mo;			
(d)	être dotés d'un plateau d'alimentation des originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles;			
(e)	avoir au moins 3 plateaux d'alimentation feuille à feuille, avec commutation automatique, ayant une capacité totale d'au moins 1 000 feuilles, dont l'un de format lettre;			

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

(f)	pouvoir être configurés pour l'impression recto verso; sans ramette ou avec un plateau d'au moins 50 feuilles;			
(g)	avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 100 feuilles;			
(h)	pouvoir copier des feuilles de format lettre (8,5 po x 11 po) à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression;			
(j)	avoir une capacité d'au moins 13 AMP;			
(k)	pouvoir produire plusieurs impressions à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression;			
(l)	pouvoir produire au moins 256 niveaux de gris.			

TABLEAU B3**CARACTÉRISTIQUES DU PHOTOCOPIEUR DE CATÉGORIE « B »**

	Caractéristiques/Services obligatoires	Conformité		Déclaration de conformité/description
		Oui	Non	
Les photocopieurs de catégorie B doivent satisfaire aux exigences suivantes :				
(a)	avoir une vitesse nominale d'impression d'au moins 25 pages par minute (ppm) à 600 points par pouce en noir et blanc, jusqu'au format minimum A3 (297 mm x 420 mm) et une capacité nominale, en volume, d'au moins 25 000 pages par mois; Une quantité de sept (7) est requise.			Inclure le numéro de modèle, etc.;
(b)	avoir une fonction zoom d'au moins 50 p. 100 à 200 p. 100 pour la copie en libre-service;			
(c)	être dotés d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 32 Mo;			

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

(d)	être dotés d'un lecteur de disque dur d'une capacité minimale de 10 Go;			
(e)	être dotés d'un plateau d'alimentation des originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles;			
(f)	avoir au moins 3 plateaux d'alimentation feuille à feuille, avec commutation automatique, ayant une capacité totale d'au moins 1 000 feuilles, dont l'un de format lettre;			
(g)	pouvoir être configurés pour l'impression recto verso; sans ramette ou avec un plateau d'au moins 50 feuilles;			
(h)	avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 500 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire soit par décalage des feuilles, soit par tri;			
(i)	avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité minimale de 30 feuilles;			
(j)	doit pouvoir copier des feuilles de format A5, lettre et A3 à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression, en plus de la capacité d'impression de tous les formats;			
(k)	avoir une capacité d'au moins 13 AMP.			
(l)	pouvoir produire plusieurs impressions à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression;			
(m)	pouvoir produire au moins 256 niveaux de gris.			

TABLEAU B4

CARACTÉRISTIQUES DU PHOTOCOPIEUR DE CATÉGORIE « C »

	Caractéristiques/Services obligatoires	Conformité		Déclaration de conformité/description
		Oui	Non	
	Les photocopieurs de catégorie C doivent satisfaire aux exigences suivantes :			
(a)	avoir une vitesse nominale d'impression d'au moins 55 pages par minute (ppm) à 600 points			Inclure le numéro de

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

	par pouce en noir et blanc, jusqu'au format minimum A3 (297 mm x 420 mm); Une quantité de un (1) est requise.			modèle, etc.;
(b)	avoir une fonction zoom d'au moins 25 p. 100 à 400 p. 100 pour la copie en libre-service;			
(c)	être dotés d'une mémoire vive (RAM) d'au moins 128 Mo;			
(d)	être dotés d'un lecteur de disque dur d'une capacité minimale de 40 Go;			
(e)	être dotés d'un plateau d'alimentation des originaux pouvant contenir au moins 50 feuilles;			
(f)	avoir au moins 3 plateaux d'alimentation feuille à feuille, avec commutation automatique, ayant une capacité totale d'au moins 1 500 feuilles, dont au moins un pour le format lettre;			
(g)	avoir un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 pages;			
(h)	pouvoir être configurés pour l'impression recto verso stétard; sans ramette ou avec un plateau d'au moins 50 feuilles;			
(i)	avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 1 000 feuilles. Le rangement à la sortie doit se faire soit par décalage des feuilles, soit par tri;			
(j)	avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité minimale de 30 feuilles;			
(k)	doit pouvoir copier des feuilles de format A5, lettre et A3 à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression, en plus de la capacité d'impression de tous les formats;			
(l)	avoir une capacité d'au moins 13 AMP;			
(m)	pouvoir produire plusieurs impressions à partir du			

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

	plateau d'alimentation et de la plaque d'impression;			
(n)	pouvoir produire au moins 256 niveaux de gris.			

TABLEAU B6

EXIGENCES GÉNÉRALES, ENTRETIEN ET SERVICES DE SOUTIEN

	Caractéristiques/Services obligatoires	Conformité		Déclaration de conformité/description
		Oui	Non	
(a)	Annexe A – Section 4.2.1 Matériel fourni			
(b)	Annexe A – Section 4.3 Livraison (excluant 4.3.1 et 4.3.2)			
(c)	Annexe A – Section 4.5 Personnel d'entretien			
(d)	Annexe A – Section 4.5.1 Certification d'une tierce partie			
(e)	Annexe A – Section 4.6.1 Installation, intégration et configuration			
(f)	Annexe A – Section 4.6.3 Formation			
(g)	Annexe A – Section 4.8.2 Garantie			
(h)	Annexe A – Section 4.8.3 Risque de destruction ou d'endommagement du matériel loué			
(i)	Annexe A – Section 4.10, y compris 4.10.1 et 4.10.10 L'offrant doit inclure une description de ses services d'entretien et de soutien technique pour les photocopieurs. Ces services doivent être conformes aux exigences énoncées à la section 4.10, y compris les sections 4.10.1 à 4.10.10 de l'énoncé des travaux. Les éléments suivants doivent être abordés dans la description de l'offrant :			

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

	<p>(A) les procédures de signalement de problèmes et de réponse de l'offrant, dans l'éventualité où un problème concernant la prestation de services d'approvisionnement en photocopieurs, de soutien technique et d'entretien surviendrait;</p> <p>(B) les procédures et paliers d'intervention de l'offrant, en cas de panne d'un photocopieur et de problèmes d'entretien récurrents, y compris le remplacement, au besoin;</p> <p>(C) toute amélioration aux exigences de base qu'offre l'offrant;</p> <p>(D) la façon dont l'offrant fournira aux utilisateurs un accès direct à l'entrepreneur pour l'entretien et le soutien technique;</p> <p>(E) le processus de l'offrant pour la création et le traitement de demande d'entretien des photocopieurs, à compter du moment où la demande de service d'entretien est faite, jusqu'à ce que le travail soit complété, et cela dans des délais de réponse raisonnables, ainsi que la façon dont l'entrepreneur répondra à la demande et apportera les correctifs nécessaires, y compris un rapport détaillé.</p>			
--	--	--	--	--

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Annexe « C » – Attestations

Les attestations exigées ci-dessous s'appliquent à la présente demande de propositions (DP). Les soumissionnaires devraient les remplir, les signer et les joindre à leur proposition (soumission). Un soumissionnaire ne peut se voir accorder un contrat avant qu'il n'ait signé toutes les attestations et que celles-ci n'aient été reçues par la Couronne. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les attestations à la demande de l'autorité contractante seront exclus du processus d'appels d'offres et leur soumission sera déclarée non recevable.

Les attestations exigées ci-dessous s'appliquent à la présente demande de propositions (DP). Les soumissionnaires devraient les remplir, les signer et les joindre à leur proposition (soumission). Un soumissionnaire ne peut se voir accorder un contrat avant qu'il n'ait signé toutes les attestations et que celles-ci n'aient été reçues par la Couronne. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas les attestations à la demande de l'autorité contractante seront exclus du processus d'appels d'offres et leur soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestation de compréhension

Le soumissionnaire atteste qu'il a étudié de manière approfondie toutes les parties de la présente DP et qu'il les a entièrement comprises de manière à préparer sa proposition. L'énoncé des travaux, les spécifications ou la description des tâches ne feront en aucun cas l'objet d'une interprétation révisée ou d'une modification après que le contrat aura été attribué, sauf si l'autorité contractante l'autorise par écrit.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

2. Attestation des études et de l'expérience

L'entrepreneur atteste que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience des personnes proposées pour l'exécution des travaux sont exactes et vraies. L'entrepreneur reconnaît que le chargé de projet se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que toute déclaration non véridique pourrait rendre la proposition irrecevable.

Si la vérification par le Canada révèle qu'une déclaration est non véridique, le Canada peut considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut et y mettre fin en conséquence.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

3. Attestation – Disponibilité et statut du personnel

Le soumissionnaire atteste que les employés proposés dans son offre seront disponibles pour entreprendre les travaux dans le délai précisé dans les présentes et le resteront pour continuer de répondre aux besoins.

Si le soumissionnaire/l'entrepreneur a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitæ de cette personne à l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire/l'entrepreneur a l'intention de recourir, pour l'exécution de ce contrat, à une ou des personnes qui ne sont pas ses employés, il atteste ici que cette ou ces personnes ne sont soumises à aucune clause restrictive relevant des mesures de restriction des échanges qui la ou les empêcheraient de fournir leurs services dans le cadre de ce travail.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Durant l'évaluation des propositions, le soumissionnaire/l'entrepreneur **DOIT**, à la demande de l'autorité contractante, produire une copie de cette permission écrite pour les personnes qui ne sont pas ses employés. L'entrepreneur reconnaît que dans l'éventualité de la violation d'un tel engagement, le Ministre aura le droit de déclarer la soumission irrecevable et d'exclure le soumissionnaire de l'appel d'offres.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

4. Identité ou capacité légale du soumissionnaire

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une preuve de la capacité légale sous laquelle il exerce ses activités commerciales. Il peut s'agir d'une copie des documents de constitution en société par actions, de l'enregistrement de la raison sociale d'un propriétaire unique, d'une raison sociale, de la constitution d'une société de personnes, etc.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

5. 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 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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-

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

6. Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demande de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDC.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacts et complets.

Signature du soumissionnaire/de l'entrepreneur

Date

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Annexe « D » – Barème de prix

1.1 L'initiateur doit remplir cette annexe de prix et l'inclure dans sa proposition financière. Les prix doivent figurer dans la proposition financière SEULEMENT. Le non-respect de cette exigence entraînera votre proposition d'être déclarée non conforme et rejetée sans autre considération.

1.2 Les offrants doivent citer dans les TABLEAU aux de prix ci-dessous un coût fixe par TAUX DE COPIE en dollars de Singapour (SGD) qui inclut tous les coûts nécessaires pour effectuer le travail, FAB destination, y compris tous les frais de livraison, droits de douane inclus TPS, TVH ou TVA exclus et le cas échéant .

1.3 Les tarifs indiqués sont fermes tout compris et doivent inclure le coût de la main-d'œuvre des matériaux et des fournitures directes consommables (sauf papier) location de matériel, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, frais généraux et profits, le cas échéant. Tous les frais généraux normalement engagés pour fournir les services tels que l'espace de bureau de projet et aménagement, traitement de texte, les estimations de travail, photocopie, courrier et de téléphone, Voyage local, stationnement sont inclus dans les taux fermes, identifiées ci-dessous et ne seront pas autorisées à titre de frais directs .

1.4 L'utilisation trimestrielle moyenne estimée est fournie de bonne foi et ne contraint pas le Canada à utiliser ce montant. L'utilisation réelle peut être supérieure ou inférieure au nombre indiqué.

TABLEAU D1 – Durée proposée					
	A	B	C	D	E= (A ou B) * (C*D)
Photocopieurs numériques Selon l'Annexe A et l'Annexe B	Coût fixe par taux de copie	Nombre de copies prévues (par mois)	Quantité	Nombre de mois	Total
CATÉGORIE A	_____	500	2	35	_____
CATÉGORIE B	_____	600	7	35	_____
CATÉGORIE C	_____	6000	1	35	_____
Prix total évalué (somme de la colonne E) =					_____

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

TABLEAU D1 – Durée proposée

	A	B	C	D	E= (A ou B) * (C*D)
Photocopieurs numériques Selon l'Annexe A et l'Annexe B	Coût fixe par taux de copie	Nombre de copies prévues (par mois)	Quantité	Nombre de mois	Total
Prix total GST, HST ou VAT inclus (si applicable) =					_____

Option no. 1 de prolongation du contrat

TABLEAU D2 – Option no. 1 de prolongation du contrat (1 avril 2017 – 31 Mars 2018)

	A	B	C	D	E= (A ou B) * (C*D)
Photocopieurs numériques Selon l'Annexe A et l'Annexe B	Coût fixe par taux de copie	Nombre de copies prévues (par mois)	Quantité	Nombre de mois	Total
CATÉGORIE A	_____	500	2	12	_____
CATÉGORIE B	_____	600	7	12	_____
CATÉGORIE C	_____	6000	1	12	_____
Prix total évalué (somme de la colonne E) =					_____
Prix total GST, HST ou VAT inclus (si applicable) =					_____

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Option no. 2 de prolongation du contrat

TABLEAU D3 – Option no. 2 de prolongation du contrat (1 avril 2018 – 31 mars 2019)					
	A	B	C	D	E= (A ou B) * (C*D)
Photocopieurs numériques Selon l'Annexe A et l'Annexe B	Coût fixe par taux de copie	Nombre de copies prévues par mois	Quantité	Nombre de mois	Total
CATÉGORIE A	_____	500	2	12	_____
CATÉGORIE B	_____	600	7	12	_____
CATÉGORIE C	_____	6000	1	12	_____
Prix total évalué (somme de la colonne E) =					_____
Prix total évalué GST, HST ou VAT inclus (si applicable) =					_____

Somme

TABLEAU D4	
Prix total évalué (Somme de TABLEAUX D1 à D3 inclus =	_____ (GST, HST ou VAT exclu)

D5. Retrait du disque dur– si applicable

Pour le retrait du disque dur, le cas échéant, SELON Annexe A, Énoncé des travaux, les soumissionnaires doivent proposer un prix en TABLEAU D5, y compris tous les frais de déménagement. Ce taux ne fera pas partie de l'évaluation financière, mais sera ajoutée au contrat comme un service optionnel au taux qui est indiqué dans la proposition.

Demande de Propositions (DP)
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

A	B	C	D
Retrait du disque dur selon l'Annexe A (si applicable)	Prix ferme unitaire incluant toutes dépenses (Durée proposée)	Prix ferme unitaire incluant toutes dépenses (Option no. 1 de prolongation du contrat)	Prix ferme unitaire incluant toutes dépenses (Option no.2 de prolongation du contrat)
CATÉGORIE A			
CATÉGORIE B			
CATÉGORIE C			

**SECTION 3:
BAREME DE
PRIX
SOMMAIRE**

BAREME DE PRIX SOMMAIRE

Prix total évalué – Somme des TABLEAUX 1 et 2 (TVA exclus) =

SGD _____