

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Mail Machine Lease	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T7041-130035/A	<b>Date</b> 2014-03-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T7041-130035	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-531-7228	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-3-36337 (531)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-04-14</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mak, Goretti M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van531
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-7649 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF TRANSPORT STE 820 800 BURRARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z2J8 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Debriefings

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

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

### **Liste des annexes**

- Annexe A Besoin  
Annexe B Base de paiement  
Annexe C Critères d'évaluation et méthode de Sélection  
Annexe D Test de compatibilité  
Annexe E Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

### **Formulaires:**

- Formulaire 1 Formulaire de présentation de la soumission

---

**TITRE: MACHINE À AFFRANCHIR****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1. Exigences relatives à la sécurité**

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

**2. Besoin**

Transports Canada (TC) a besoin de services de location, de livraison, de configuration et d'installation d'une (1) machine à affranchir conformément au besoin figurant à l'annexe A, avec une possibilité de prolongation de la location ainsi que d'achat à la fin du contrat de location. Il s'agit d'un contrat de location de cinq ans, qui comprend la prestation de tous les services de maintenance préventive et corrective, ainsi que de tous les articles consommables et de toutes les mises à niveau de logiciels et de micrologiciels.

**3. Compte rendu**

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

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES****1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste

---

des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.

5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer: 180 jours

## **2. Présentation des soumissions**

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **4. Lois applicables**

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

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

## **5. Visite facultative des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 2 Avril 2014 à 10 h au 800, rue Burrard, Vancouver (C.-B.).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante par courriel ou télécopieur tout au plus quatre (4) jours avant la date de clôture de la période de soumission afin de confirmer leur présence et fournir le nom du ou des participants à la visite. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui ne participent pas ou qui n'envoient pas un représentant à la visite n'auront pas la possibilité d'avoir un autre rendez-vous, mais ils pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

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

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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I :      offre technique (1 copie papier)  
Section II :      offre financière 1 copie papier)  
Section III:      attestations

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

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

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

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

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

#### **Section I :      Soumission technique**

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

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

(a) le tableau en Annexe A, dûment rempli, indiquant la conformité aux spécifications, les détails sur la fourniture de l'équipement et les vitesses d'impression, et comportant des renvois à la documentation d'appui et aux brochures techniques incluses dans la soumission ;

(b) les brochures techniques et les documents d'appui, avec renvois à l'annexe A, les renseignements pertinents démontrant la conformité devant être clairement marqués.

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

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

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

## **Section II : Soumission financière**

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

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

## **Section III : Attestations**

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

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

## **1. Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

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

## 1.2 Évaluation financière

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

1.2.2 Clause du Guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

## 2. Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 2.1 Attestation du contenu canadien (A3063T 2010-01-11)

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

**2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

### 2.2 Attestations des Fabricants

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

<b>ATTESTATION DU FMO – SOUMISSIONNAIRE FABRICANT DU MATÉRIEL ORIGINAL OFFERT</b>	
Au nom du soumissionnaire, j'atteste que le soumissionnaire est lui-même le FMO du matériel proposé en réponse à l'invitation ci-dessous.	
Numéro de l'invitation	
Numéro de l'invitation	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom du représentant autorisé du soumissionnaire	



Date de la signature	
Si la présente attestation est limitée à un matériel, un produit ou un service précis, veuillez fournir les détails.	

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

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

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

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

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

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

### **2. Besoin**

Transports Canada (TC) a besoin de services de location, de livraison, de configuration et d'installation d'une (1) machine à affranchir, avec une possibilité de prolongation de la location ainsi que d'achat à la fin du contrat de location. Il s'agit d'un contrat de location de cinq ans, qui comprend la prestation de tous les services de maintenance préventive et corrective, de tous les articles consommables et de toutes les mises à niveau de logiciels et de micrologiciels ainsi que le retrait du matériel à la fin de la période de location.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **3.1 Conditions générales**

2010C (2014-03-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

3.2.1 4001 (2010-08-16) - Achat, location et maintenance de matériel;

3.2.2 4003 (2010-08-16) - Logiciels sous licence; et

3.2.3 4004 (2010-08-16) - Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Date de livraison**

La période de validité du contrat sera de 60 mois, commençant à la livraison, à l'installation et à l'acceptation des appareils.

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

The Contractor grants to Canada the irrevocable option to extend the Contract by up to one additional year period under the same conditions. The Contractor agrees that, during the extended period of the Contract, it will be paid in accordance with the applicable provisions as set out in the Basis of Payment.

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

#### **4.3 Livraison**

Tous les appareils y compris les accessoires doivent être installés et configurés dans les \_\_\_\_\_ semaines suivant l'adjudication du contrat.

Livraison est à :

Adresse : Transports Canada  
800, rue Burrard, pièce 620  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2J8

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Goretti Mak, Supply Specialist  
Public Works and Government Services Canada  
Acquisitions Branch Vancouver  
Room 219 - 800 Burrard Street, Vancouver, BC V6Z 0B9  
Telephone: (604) 775-7649 Facsimile: (604)775-7526  
E-mail address: Goretti.Mak@pwgsc.gc.ca

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

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à inscrire au moment de l'attribution du contrat)

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

### 5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(à inscrire au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable pour :

#### 5.4.1 Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5.4.2 Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5.4.3 Réparations couvertes par la garantie

La personne-ressource pour les réparations couvertes par la garantie qui doivent être effectuées sur le site au besoin est la suivante :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 5.4.4 Services et réparations d'urgence

L'entrepreneur sera tenu de fournir des services d'entretien et de réparation d'urgence sur place durant la période visée par le contrat. La personne-ressource est la suivante :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6. Paiement

#### 6.1 Base de paiement

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

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

## 6.2 Limitation des dépenses

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. 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.

6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

6.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 6.3 Paiement mensuel

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

## 6.4 Option d'achat à la fin de la période de location

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

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

Prix d'achat unitaire: article \_\_\_\_\_ \$

## 6.5 Clauses du Guide des CCUA

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

6.5.2 C0711C (2008-05-12, Contrôle du temps

## 7. Instructions relatives à la facturation

7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- 10.1 les articles de la convention;
- 10.2 les conditions générales supplémentaires
  - a) 4001 (2010-08-16), Achat, location et maintenance de matériel;
  - b) 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
  - c) 4004 (2010-08-16), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- 10.3 les conditions générales 2010C (2014-03-01);
- 10.4 Annexe A, Besoin;
- 10.5 Annexe B, Base de paiement;
- 10.6 la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 11. Clauses du Guide des CCUA

- 11.1 Appareillage électrique, (B1501C, 2006-06-16)
- 11.2 Accès aux lieux d'exécution des travaux, (A1009C, 2008-05-12)
- 11.3 Insigne d'identité, (A9065C, 2006-06-16)
- 11.4 Règlements concernant les emplacements du gouvernement, (A9068C, 2010-01-11)
- 11.5 Accès aux installations et à l'équipement, (B9028C, 2007-05-25)
- 11.6 Livraison et déchargement, (D0018C, 2007-11-30)
- 11.7 Assurances, (G1005C, 2008-05-12)

## 12. Résiliation de la location

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

**12.1 Frais de résiliation d'une location pendant une période d'engagement**

Lorsque la résiliation se produit avant la fin de la période d'engagement applicable, le Canada paiera des frais de résiliation fixes. L'entrepreneur peut choisir, sans y être obligé, de renoncer à ces frais ou de les réduire.

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

- 12.1.1 Lorsque la période d'engagement originale était de un, deux, trois, quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 12 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de UN (1) an, multiplié par 12; toutefois, les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du tarif mensuel ferme qui aurait été dû si le contrat de location n'avait pas été résilié;
- 12.1.2 Lorsque la période d'engagement originale était de deux, trois, quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 24 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de UN (1) an, multiplié par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement est demeuré sur place; toutefois, les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû pour 24 mois, sur la base du tarif mensuel fixe pour une période d'engagement de DEUX (2) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.

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

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

---

## **ANNEXE A EXIGENCE**

### **A1. EXIGENCE**

Transport Canada (TC) requiert la location, la livraison, la configuration et l'installation d'une (1) machine de traitement du courrier avec option de prolongation du bail et option d'achat en fin de bail. Le bail, d'une durée de 5 ans, comprend la prestation de tous les services préventifs et correctifs, la fourniture de tous les articles consommables, la mise à niveau des logiciels et microprogrammes, ainsi que l'enlèvement du matériel à la fin de la période de location à bail.

#### **A1.1 Configuration et installation**

L'entrepreneur doit configurer l'équipement, y compris l'installation des options le cas échéant, avant l'expédition du matériel vers sa destination.

L'entrepreneur doit aussi installer l'équipement à destination. L'installation sur place comprend le montage et la mise à l'essai de l'équipement. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité du bon fonctionnement de l'équipement à destination. L'entrepreneur a la responsabilité de corriger toutes les anomalies découvertes lors des essais et il doit le faire avant l'acceptation finale de l'équipement.

Le matériel doit être configuré conformément à la description présentée dans le tableau ci-dessous. (Voir l'annexe C)

### **A2. SERVICES D'ENTRETIEN**

En plus de, et nonobstant 4001 (2013-01-28) Conditions générales supplémentaires « Achat, location et maintenance de matériel », les articles suivants s'appliquent au contrat :

#### **A2.1 Description des services**

Les services d'entretien fournis doivent permettre de conserver l'équipement en bon état, en tout temps. Les services d'entretien doivent être fournis pour le matériel installé à compter de la date d'installation. L'entrepreneur est responsable de maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement.

#### **A2.2 Entretien préventif**

L'entretien préventif sur place (inspection, lubrification et réglage de l'équipement) doit être effectué pendant la période principale d'entretien (PPE) définie à l'article A2.8.1. Ce service doit être fourni conformément aux spécifications du FEO ou selon l'entente conclue à cet égard entre l'utilisateur désigné et l'entrepreneur. Les coûts de cet entretien sont inclus dans le TMF de base des imprimantes/copieurs et de tout accessoire. L'entrepreneur doit tenir un journal d'entretien préventif pour chaque imprimante/copieur, et s'assurer qu'il est à la disposition de l'autorité contractante et/ou de l'autorité administrative.

#### **A2.3 Entretien correctif**

L'entrepreneur doit fournir, en plus des services d'entretien préventif susmentionnés, des services d'entretien correctif sur appel, dont les coûts sont inclus dans le TMF de base associé à l'équipement fourni.

Les services d'entretien correctif ou de réparations d'urgence des imprimantes/copieurs, y compris le remplacement de pièces qui ne peuvent être réparées et la main-d'œuvre, pendant la période principale d'entretien sur place, doivent être terminés dans les délais prescrits à l'Annexe A2.8 (Temps de réponse et période principale d'entretien).



**A2.4 Pièces de rechange**

Toutes les pièces de rechange fournies par l'entrepreneur dans le cadre des services d'entretien doivent être neuves ou de qualité égale. La fourniture des pièces nécessaires à l'entretien de l'équipement proposé est la responsabilité de l'entrepreneur et doit se faire dans les vingt-quatre (24) heures. À l'exception de tous disques durs ou autres modules de conservation de données, les pièces retirées de tout équipement loué à bail deviennent la propriété de l'entrepreneur. Sauf indication contraire, la version des logiciels doit être la plus récente et être accompagnée de la garantie et du service de soutien à la clientèle courants du fabricant.

**A2.5 Rapport récapitulatif d'entretien**

Outre l'information requise pour le rapport de service de maintenance du matériel des conditions générales supplémentaires 4001, article 7 de la partie V, les renseignements suivants sont requis :

A2.5.1 le numéro du contrat

A2.5.2 la durée totale de la panne

Des copies de ces rapports doivent être mises à la disposition de l'autorité du projet et de l'autorité contractante dans les trente (30) jours de la demande.

**A3 NIVEAU DE SERVICE**

L'entrepreneur garantit que l'équipement fourni dans le cadre de tout contrat résultant fonctionnera au volume mensuel moyen prévu au contrat, l'interruption des services ne devant pas dépasser l'équivalent combiné de huit (8) heures ouvrables par mois, composé de vingt (20) jours de huit (8) heures, en raison d'une panne ou de l'entretien préventif. Ceci assure une disponibilité de 95 % dans un mois d'utilisation normale. Dans les cas où le client utilise l'équipement pour de plus longues périodes, la disponibilité de 95 % demeure une exigence.

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 le service est rétabli. Lorsque l'utilisateur demande, reçoit et paie un service d'entretien en heures supplémentaires, ces heures sont exclues. Lorsque l'interruption du service dépasse la norme au cours d'un mois donné, et se traduit par des arrêts de travail importants, elle doit être portée à l'attention de l'autorité contractante de TPSGC et l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour corriger le problème. Si, de l'avis de l'utilisateur désigné, l'offrant n'adopte pas les mesures satisfaisantes dans les deux (2) semaines suivant l'interruption excessive, on jugera que l'entrepreneur est en défaut et le ministre sera autorisé à prendre les mesures correctives indiquées à l'article A2.10, Mesures correctives adoptées en raison d'un niveau de service inacceptable.

Le client doit informer l'entrepreneur des exigences en cas de dépassement des heures de travail normales. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services après les heures ouvrables soit sur appel, soit en étant sur place, pour toute la durée du contrat. Les dispositions à l'égard de ce service doivent être rédigées pour chaque exigence ou groupe d'exigences et, bien que les tarifs ne doivent pas dépasser les tarifs indiqués à l'annexe B, Base de paiement, les dispositions réelles ne font pas partie de la présente entente.

**A4 DÉLAI D'INTERVENTION POUR LE SERVICE ET PÉRIODE PRINCIPALE D'ENTRETIEN**

La période principale d'entretien (PPE) s'entend de la période d'heures consécutives d'une journée comprise entre 8 h et 17 h (heure locale), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

**A4.1 Délai d'intervention**

---

L'entrepreneur doit fournir le niveau de soutien suivant en cas de défaillance de l'équipement :

A4.1.1 1 heure pour répondre à un rappel de service;

A4.1.2 3 heures à partir de l'appel de service jusqu'à l'arrivée d'un technicien sur les lieux si nécessaire;

A4.1.3 8 heures pour résoudre le problème ou fournir des pièces de rechange ou l'équipement nécessaire pour permettre à TC de continuer à fonctionner à une capacité minimum de 80 %, sauf sur consentement écrit de TC.

Dans le calcul du délai d'intervention pour l'entretien, on ne tient pas compte des samedis, des dimanches ni des jours fériés. Le délai d'intervention se calcule à partir du moment où l'entrepreneur reçoit l'avis de l'utilisateur désigné, jusqu'à l'arrivée du personnel d'entretien de l'entrepreneur sur les lieux. Si la non-disponibilité imprévue de l'équipement (voir la définition dans l'article A5.2.1) excède la période de deux (2) heures, le client pourra demander que des mesures correctives soient prises aux termes des dispositions de l'article A5.0.

**A4.2** Au début de tout service d'entretien, l'entrepreneur doit travailler continuellement à effectuer l'entretien jusqu'à ce que le matériel faisant l'objet du service soit en état de fonctionner ou jusqu'à ce que le client avise l'entrepreneur de suspendre son travail.

**A4.3** Si, après l'arrivée sur les lieux du personnel d'entretien de l'entrepreneur, il est établi que l'entrepreneur ne peut pas réparer l'équipement défectueux dans un délai d'un (1) jour ouvrable et que l'équipement ne fonctionne pas, l'entrepreneur doit prêter sans frais les pièces ou l'équipement qui permettront au client de fournir un niveau de service égal ou supérieur alors que l'équipement est en réparation, dans les vingt-quatre (24) heures suivant une telle constatation par le personnel d'entretien de l'entrepreneur. Le client gardera l'équipement prêté jusqu'à ce que l'équipement défectueux d'origine soit réparé et remis en état de fonctionner.

## **A5 MESURES CORRECTIVES ADOPTÉES EN RAISON D'UN NIVEAU DE SERVICE INACCEPTABLE**

### **A5.1 Généralités**

Afin d'assurer un niveau de service acceptable selon la charge de travail de l'utilisateur désigné, l'offrant reconnaît que l'État peut appliquer les mesures correctives suivantes.

Le fait que l'État n'applique pas ces mesures correctives, en tout ou en partie, ne signifie pas que le service obtenu répond aux conditions essentielles applicables et n'abaisse pas le niveau de service acceptable pour toute partie du contrat.

L'entrepreneur ne sera tenu responsable d'aucune défectuosité découlant de l'utilisation de l'équipement par le client, 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 client.

L'État n'a pas l'intention d'appliquer les mesures correctives suivantes dans les cas de force majeure, d'insurrection civile ou, de façon générale, dans les cas échappant au contrôle de l'entrepreneur.

L'application des mesures correctives décrites ci-après, dans un ou plusieurs cas, n'empêche pas l'État de résilier le contrat pour inexécution, lorsque les conditions du contrat ne sont pas respectées.

L'application de toute mesure corrective n'accroît pas les responsabilités du Canada.

**A5.2 Demande de mesures correctives – marche à suivre**

Le client doit demander l'application de mesures correctives, par écrit, dans les 30 jours suivant la date à laquelle il a noté la défectuosité nécessitant des mesures correctives.

Toute réclamation de cette nature doit être accompagnée de documentation raisonnable à l'appui.

Lorsque l'application de mesures correctives se traduit par des avantages financiers pour l'État, ces avantages doivent être comptés comme un crédit à facture applicable à la période de facturation suivant la période de facturation pendant laquelle l'entrepreneur a reçu la réclamation.

Lorsque l'application de toute mesure corrective oblige l'entrepreneur à remplacer des pièces d'équipement modulaire, il doit le faire dans les 24 heures suivant la réception de la réclamation. Si l'entrepreneur doit remplacer le ou les systèmes d'imprimante, en vertu de la garantie de satisfaction totale, l'équipement de remplacement doit être installé dans les deux semaines suivant une telle demande, sauf si le client accorde, par écrit, une prolongation.

Lorsqu'en raison des mesures correctives appliquées, l'entrepreneur doit fournir des rapports additionnels ou d'autres documents, cette documentation doit être fournie dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'entrepreneur a reçu la réclamation.

**A5.2.1 Définitions**

**Panne donnant lieu à un entretien correctif** : toute défectuosité de l'équipement à laquelle l'entrepreneur doit remédier afin de rendre l'équipement fonctionnel.

**Non-disponibilité imprévue de l'équipement** : période pendant laquelle le client ne peut se servir de l'équipement en raison d'une défaillance de ce dernier, période commençant lorsque l'entrepreneur est informé de la défaillance conformément au contrat.

**A5.3 Solutions concrètes****A5.3.1 Pannes excessives de l'équipement**

Si tout article de matériel fourni a au moins trois pannes donnant lieu à un entretien correctif pendant une période de 30 jours, l'entrepreneur doit remplacer ledit article par un article identique ou équivalent, si le client le demande. L'équipement de remplacement doit être installé dans les deux semaines suivant une telle demande, sauf si le client accorde, par écrit, une prolongation.

**A5.3.2 Incapacité de réparer l'équipement**

Lorsque la période de non-disponibilité imprévue de l'équipement dépasse 48 heures, l'entrepreneur doit remplacer l'équipement.

**A5.3.3 Période de non-disponibilité excessive**

Si la période de non-disponibilité imprévue de l'équipement dépasse le délai d'intervention prévu de quatre (4) heures pendant la PPE, au cours de tout appel donné, les frais associés à ce système seront réduits conformément à la formule suivante :

$(PNDIE/8)^*.1* TMF$  total; PNDIE signifiant période de non-disponibilité imprévue de l'équipement en heures, pendant la PPE, au cours du mois indiqué. Cette solution ne doit pas dépasser deux fois le TMF total pour un mois donné.

**A5.3.4 Incapacité de corriger les pannes donnant lieu à l'entretien correctif**

Si l'entrepreneur ne fournit pas les techniciens compétents pour effectuer les réparations nécessaires dans les délais précisés dans le contrat, pour plus de 10 % du nombre de fois où ces services ont été

demandés conformément au contrat individuel, sur une période de 30 jours, l'entrepreneur doit fournir au client un plan de mesures correctives indiquant les mesures qu'il prendra pour remédier à la situation. Si le client est incapable de négocier un plan d'action convenable avec l'entrepreneur, l'autorité contractante décidera s'il y a lieu de résilier le contrat en raison de manquement.

#### **A5.3.5 Service en dehors de la PPE**

L'entrepreneur doit être disponible de temps en temps à fournir des services en dehors de la PPE à la demande de TC. Les services fournis en dehors de la PPE seront payés au taux horaire en conformément à l'annexe B. Aucun service ne doit être fourni en dehors de la PPE sans le consentement préalable de l'autorité du projet.

### **A6 PERSONNEL QUALIFIÉ**

**A6.1** Tous les employés d'entretien doivent recevoir une formation spécifique, approuvée par le fabricant, pour travailler sur tout l'équipement qu'ils seront chargés d'entretenir.

**A6.2** Le personnel de l'entrepreneur doit être escorté par un commissionnaire ou un employé de TC en tout temps lorsque sur les lieux.

**A6.3** L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés affectés connaissent les modalités et conditions de tout contrat résultant et doit certifier que les exigences du niveau de service requis sont satisfaites.

**A6.4** L'entrepreneur doit avoir un bureau de service dans le District régional du Grand Vancouver (DRGV).

**A6.5** L'entrepreneur doit avoir un effectif d'entretien d'au moins (2) techniciens qui ont reçu la formation nécessaire pour effectuer l'entretien et les réparations de l'équipement fourni. Au moins deux (2) techniciens doivent être en poste dans le DRGV et posséder une année d'expérience en entretien de l'équipement.

**A6.6** L'entrepreneur doit avoir et fournir un plan d'escalade et les noms et coordonnées du personnel des niveaux hiérarchiques de l'organisation pouvant apporter les appuis nécessaires aux techniciens affectés aux comptes du SCT lors de diagnostics difficiles ou de pannes intermittentes.

**A6.7** L'entrepreneur doit désigner un chargé de compte au niveau de la gestion pour la supervision des problèmes.

**A6.8** L'entrepreneur doit fournir une description détaillée de la structure hiérarchique du soutien technique.

### **A7. FORMATION**

L'entrepreneur doit fournir un minimum de deux (2) jours de formation aux utilisateurs et aux opérateurs clés afin que les employés du client puissent faire fonctionner l'équipement avec efficacité et efficacité, sans coût supplémentaire. Le client doit fournir les installations ou les locaux requis pour la formation. Le client peut charger l'entrepreneur de fournir une formation ultérieure ou plus approfondie moyennant des coûts additionnels devant être négociés en marge du présent contrat.

### **A8. DOCUMENTATION/MANUELS TECHNIQUES**

L'entrepreneur doit fournir un jeu complet et à jour de documentation destinée aux utilisateurs en anglais et en français ou en format bilingue.

L'entrepreneur doit aussi fournir tous les manuels de référence techniques normalement inclus par l'entrepreneur ou le fabricant d'équipement d'origine avec l'équipement livré, ainsi que tous les autres manuels techniques pertinents. Les manuels techniques peuvent être bilingues ou unilingues anglais ou français.

#### **A9. MATÉRIEL FOURNI**

L'équipement fourni doit être de type courant, c'est-à-dire qu'il doit comporter des éléments standards qui ne nécessitent aucun travail supplémentaire de recherche et de développement, qu'ils doivent être en production à l'heure actuelle et correspondre à la version actuelle des spécifications pertinentes ou du numéro de pièce du fabricant d'équipement d'origine. Tout l'équipement doit être neuf.

Sauf indication contraire, tous les logiciels doivent être fournis dans leur version la plus récente, être d'usage courant et ne nécessiter aucun travail supplémentaire de recherche et de développement pour répondre aux présentes exigences. Les logiciels doivent être adaptés au matériel et être parfaitement compatibles avec celui-ci, jusqu'à concurrence de ses limites de capacité d'expansion. Tous les logiciels du système doivent être parfaitement intégrés au matériel et reliés à ce dernier.

#### **A10. INSPECTION ET ACCEPTATION**

L'inspection et l'acceptation doivent être effectuées à destination à la satisfaction de l'autorité du projet ou du représentant autorisé.

#### **A11. LIMITES RELATIVES À L'ÉMISSION DE BRUITS RADIOÉLECTRIQUES**

Tout l'équipement fourni doit porter l'attestation du fabricant indiquant qu'ils sont conformes aux exigences de la catégorie C relativement à l'émission de bruits radioélectriques par des appareils numériques, tel qu'il est stipulé dans la définition ICES-003 d'Industrie Canada ou conformément aux exigences américaines équivalentes (catégorie B de la FCC) concernant les appareils numériques, tel qu'il est stipulé dans le Règlement sur le matériel brouilleur.

#### **A12. INSCRIPTION ISO 9001**

L'entrepreneur (ou le fabricant d'équipement d'origine) doit être inscrit en vertu des normes ISO 9001:2000 auprès d'un registraire national accrédité dans le cadre du programme ISO 9002 ou 9001 pour l'établissement industriel où la machine de traitement du courrier proposée dans le présent contrat est fabriquée.

#### **A13. LANGUE DE TRAVAIL**

Le travail doit être effectué en anglais.

## ANNEXE B

### Base de paiement

**B1.** Les prix, exprimés en dollars canadiens, doivent être fermes; la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, et la taxe de vente provinciale ne s'applique pas.

**Machine à affranchir :** \_\_\_\_\_ (inscrire les appareils/les modèles)

Équipement offert Énumérer toutes les pièces d'équipement facultatives ajoutées requises pour que la machine à affranchir respecte les exigences décrites à l'annexe A	TARIFS MENSUELS FERMES (TMF)					
	12 mois	24 mois	36 mois	48 mois	60 mois	Option année 1 (12 mois)
<b>Nom du modèle de l'unité de base :</b> _____ _____	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Garantie/frais des services de maintenance</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total des TMF</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$

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

### B.2 Articles consommables

Description	N° de pièce	PRIX UNITAIRE FERME	
		Rendement	Prix unitaire
Cartouche de jet d'encre (environ 36 000 impressions par an)		Impressions	\$
Étiquettes (environ 4 000 étiquettes par an)		Étiquettes	\$
		\$	\$
		\$	\$

### B2. Frais d'installation et de désinstallation (frais unique)

Solicitation No. - N° de l'invitation

T7041-130035/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

T7041-130035

File No. - N° du dossier

VAN-3-36337

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

\_\_\_\_\_ \$ / lot (y compris les frais de déplacement, la main-d'oeuvre, les matériaux et tout autre coût connexe)

### **B3. SERVICES NON PRÉVUS DANS LE CADRE DE LA PPM**

Pour les réparations et les services d'urgence fournis non prévus dans le cadre de la PPM, l'entrepreneur sera payé au tarif ferme suivant :

\_\_\_\_\_ \$/heure

### **B4. Option d'achat à la fin de la période de location**

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

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

Prix d'achat unitaire: article \_\_\_\_\_ \$

Les prix indiqués pour l'option d'achat ne font pas partie du coût évalué dans l'évaluation, quoique le Canada se réserve le droit de faire une vérification du prix de tout équipement ou service facultatif et de rejeter tout équipement facultatif qui ne répond pas aux critères de bon rapport qualité-prix pour le Canada.

## ANNEXE C

### Critères d'évaluation et méthode de Sélection

#### C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent soumettre l'annexe A, dûment rempli.

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

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

#### Critères obligatoires - Interprétation

Les mots " doit ", " devra ", " obligatoire " et " essentiel " doivent être interprétés comme désignant des exigences obligatoires. Cela peut avoir trait aux documents ou aux types de renseignements à fournir. Les énoncés qui contiennent les mots " devrait ", " pourrait " et " souhaitable " doivent être interprétés comme préférables, mais non obligatoires à la clôture des soumissions.

À défaut de répondre aux exigences obligatoires, la soumission sera déclarée irrecevable. Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils satisfont à chacun des critères obligatoires dans leur soumission en y joignant des documents à l'appui ou une déclaration de conformité.

Machine à affranchir		Conforme Oui/Non	Document à l'appui ou déclaration de conformité (indiquez où se trouve cette information dans votre soumission)
Nom et numéros du modèle : _____  _____			
C1.1	Rapidité de traitement du courrier - 120 lettres à la minute (l/m)		
C1.2	Capacité de traiter jusqu'à 500 pièces de courrier par jour		
C1.3	Capacité de traiter des enveloppes de diverses tailles, de 3,5 po x à 10 po x 13 po		
C1.4	Fonction de pesage dynamique pour peser chaque lettre automatiquement		
C1.5	Peut permettre de sceller les enveloppes sans solution particulière		
C1.6	Affichage de l'utilisation des cartouches d'encre		
C1.7	Capacité de mise à jour du logiciel conformément au changement de tarifs de Postes Canada		
C1.8	Intégration avec l'accès Internet et compte en ligne		



C1.9	Capacité de diviser les comptes et de traiter des rapports quotidiens/hebdomadaires/mensuels		
C1.10	Affichage à écran tactile couleur, deux langues, taille minimale de l'écran : 12 po		
C1.11	Écran distinct capable d'être ajusté selon diverses hauteurs		
C1.12	Service d'entretien fiable sur place avec délai d'intervention de trois heures		
C1.13	Capacité de remplacer des pièces brisées ou d'apporter un autre appareil fonctionnel le même jour		
C1.14	Prestation d'une séance de formation à l'intention des employés qui travaillent dans la salle de courrier		
C1.15	Capacité de préchargement minimum de 30 000,00 \$ par transaction. Système d'entrée en communication protégé par mot de passe		
C1.16	Homologation Energy Star (consommation d'énergie - tension, fréquence)		
C1.17	Version anglaise et française ou version bilingue des manuels d'utilisation du matériel		
C1.18	Matériel entièrement opérationnel dans un bureau standard à une température ambiante standard		
C1.19	Capacité de traiter et de suivre des colis		
C1.20	Capacité de suivre des colis envoyés par messagerie		

## C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent soumettre l'annexe B, dûment rempli.

Bien que le Canada vise à octroyer un contrat d'une période de location de soixante mois, il se réserve le droit d'octroyer un premier contrat d'une période de location plus courte (36) si le taux pour une période de location plus courte est plus avantageux sur le plan financier que celui d'une période de 60 mois.

## C3. MÉTHODE DE SÉLECTION

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

---

## **ANNEXE D COMPATIBILITY TESTING**

À la demande du Canada, le soumissionnaire qui a présenté l'offre conforme sur le plan technique ayant la meilleure valeur doit mettre le matériel, selon les configurations précisées dans la demande de propositions, à la disposition de Transports Canada aux fins d'un essai de compatibilité, avant l'adjudication du contrat afin de permettre au Ministère de déterminer si le système proposé satisfera à ses exigences.

Pour permettre la réalisation de cet essai, le soumissionnaire doit rendre le matériel disponible dans le district régional de Vancouver, soit dans ses installations, soit dans un lieu d'installation ailleurs que chez le client, dans les 15 jours après que TPSGC l'a avisé de l'essai.

### Résultats de l'essai de compatibilité

Indépendamment de la conformité aux spécifications de la demande de propositions, l'équipement offert pourra quand même être jugé non conforme à l'étape de l'essai de compatibilité s'il apparaît à Transports Canada lors de l'essai que l'équipement ne peut pas satisfaire aux spécifications précisées aux présentes. Si un défaut de ce genre entraîne l'élimination d'une pièce d'équipement, Transports Canada en fera la démonstration.

Si l'essai révèle que certaines mises à jour ou modifications sont nécessaires (p. ex. pour ce qui est des pilotes ou du micrologiciel), le Canada doit collaborer avec l'entrepreneur pour régler ces problèmes, à condition qu'il s'agisse de mises à jour ou de modifications raisonnables et qu'elles puissent être réglées dans un délai raisonnable.

.

---

**ANNEXE E****Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

Solicitation No. - N° de l'invitation

T7041-130035/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

T7041-130035

VAN-3-36337

---

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

Formulaire 1: FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de	
	N° de	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
<b>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission:</b> En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « <u>soumissionnaires admissibilit limite</u> » ( <a href="http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml">http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml</a> ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.  Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « <u>soumissionnaires admissibilit limite</u> » du PCF au moment de l'attribution du contrat.		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		
Formulaire 1: FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		

Solicitation No. - N° de l'invitation

T7041-130035/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-3-36337

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

T7041-130035

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Solicitation No. - N° de l'invitation

T7041-130035/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

T7041-130035

File No. - N° du dossier

VAN-3-36337

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**NOTE TO BIDDERS:** Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

**AVIS AUX FOURNISSEURS:** Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

---

**Bid Receiving  
Public Works & Government Services Canada  
2nd FLOOR - 800 BURRARD STREET  
VANCOUVER BC V6Z 0B9**

**Solicitation No. : T7041-130035/A**

**Solicitation Closes at : 2:00 PM PT  
on : April 14, 2014**

---

**Réception des soumissions  
Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
800 rue Burrard, 2e étage  
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9**

**N° de l'invitation : T7041-130035/A**

**La réception des soumissions prend fin le : 14 Avril, 2014**

**à : 14:00 PT**

---