

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, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-7526

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Location d'une imprimante de produc	
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-130119/A	Date 2014-10-22
Client Reference No. - N° de référence du client 000002476	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-576-7353	
File No. - N° de dossier VAN-4-37178 (576)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-02	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sobhee, Sachin	Buyer Id - Id de l'acheteur van576
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7022 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: STATISTICS CANADA SHIPPING & RECEIVING JEAN-TALON BLDG (B1W21) PARKDALE AVENUE LOADING DOCK OTTAWA Ontario K1A0T6 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
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

Location d'une imprimante de production par Statistique Canada

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations supplémentaires exigées préalablement à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances
13. Clauses du guide des CUA
14. Services de maintenance
15. Résiliation

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130119/A

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

000002476

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-4-37178

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

List of Annexes:

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Évaluation et méthode de sélection
- Annexe « D » Essai de compatibilité

Liste des formulaires

- Formulaire A Justification de la conformité

Location d'une imprimante de production par Statistique Canada

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent:

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Évaluation et méthode de sélection
- Annexe « D » Essai de compatibilité

Les formulaires comprennent :

- Formulaire A Formulaire de justification de la conformité technique

2. Sommaire

Le Centre d'impression de Statistique Canada, situé à Ottawa, en Ontario, cherche à louer pendant une période de 36 mois une imprimante de production couleur et des outils de prépresse afin de rationaliser l'opération de mise en forme et de présentation de travaux, le tout mis en réseau dans un environnement de flux numérique. Ce contrat vise la fourniture, la livraison et l'installation de l'équipement ainsi que toute formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'exploiter les caractéristiques requises de l'équipement. Prière de voir les détails complets à l'annexe A.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste des noms, ou tout autre renseignement connexe requis, conformément à l'article 01 des Instructions uniformisées de 2003.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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-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.

Les « Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels » de 2003 (2012-11-19) sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« *ancien fonctionnaire* » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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 réaménagement 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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (2 copies papier)

Section III: Attestations (2 copies papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer de façon complète, concise et claire leur capacité d'effectuer les travaux.

Les spécifications techniques complètes et tous les documents descriptifs doivent être joints à la soumission. Celle-ci sera déclarée non conforme si elle n'est pas accompagnée de ces documents.

Pour démontrer qu'il satisfait aux exigences techniques, le soumissionnaire doit inclure à tout le moins les documents suivants dans sa soumission technique :

- a) un formulaire A rempli, qui fait état de la conformité aux spécifications, qui fournit des détails sur l'équipement et qui indique où trouver les brochures techniques et les documents à l'appui joints à la soumission;
- b) les brochures techniques et les documents à l'appui devraient renvoyer à l'annexe A, et les renseignements pertinents démontrant la conformité aux exigences devraient être clairement indiqués.

Dans les espaces laissés en blanc _____, le soumissionnaire est prié d'inscrire les renseignements requis.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. 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 toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

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

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux modalités de paiement figurant à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Une annexe B, Modalités de paiement, doit être remplie et présentée.

- 1.2 Fluctuation du taux de change**
C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les soumissions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation techniques énoncés à l'annexe C. L'équipe d'évaluation s'assurera du respect de toutes les exigences de la demande de soumissions, telles qu'elles sont décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux.

1.1.1 Éclaircissements

Si le Canada cherche à vérifier quelque chose ou à obtenir des éclaircissements auprès du soumissionnaire en ce qui a trait à sa soumission, le soumissionnaire disposera d'un (1) jour ouvrable ou d'une période plus longue précisée par écrit par l'autorité contractante pour fournir l'information nécessaire au Canada. La soumission sera déclarée irrecevable si ce délai n'est pas respecté.

1.1.2 Prise en considération des modalités additionnelles d'utilisation du logiciel comprises dans la soumission classée au premier rang (à la suite de l'évaluation financière):

-
- (i) L'acceptation de toutes les modalités et conditions contenues dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent (y compris les clauses relatives au permis d'utilisation du logiciel et les clauses incorporées par renvoi) constitue une exigence obligatoire de cette demande de soumissions.
- (i) Toutefois, les soumissionnaires peuvent, dans le cadre de leur soumission, présenter des modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel. L'inclusion ou non de ces modalités d'utilisation du logiciel dans tout contrat subséquent (en tant qu'annexe, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent) sera déterminée à l'aide du processus en cinq étapes décrit ci-après. Quant à savoir si les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées sont acceptables pour le Canada, la décision est entièrement à la discrétion du Canada.
- (i) Le processus est le suivant :
- (a) les soumissions peuvent comprendre des modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel, qui sont proposées comme modalités supplémentaires aux clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires ne devraient pas présenter les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciel (parce que les modalités standard de licence contiennent généralement des dispositions qui ne traitent pas uniquement de l'utilisation du logiciel; par exemple, elles traitent souvent de questions telles que la limite de la responsabilité ou la limite de garantie qui ne constituent pas des modalités d'utilisation du logiciel);
- (b) dans les cas où un soumissionnaire a présenté les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciel, le Canada exigera que le soumissionnaire retire ces modalités et qu'il présente seulement les modalités d'utilisation du logiciel qu'il souhaite que le Canada prenne en considération;
- (c) le Canada examinera les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire classé au premier rang (déterminé selon l'évaluation financière) afin de déterminer si certaines des dispositions proposées par le soumissionnaire sont inacceptables pour le Canada;
- (d) si le Canada détermine qu'une des modalités d'utilisation du logiciel proposée est inacceptable pour le Canada, ce dernier avisera le soumissionnaire, par écrit, et lui fournira l'occasion de retirer cette disposition de sa soumission ou de proposer une formulation de remplacement pour examen par le Canada. Le Canada peut préciser un délai de réponse au soumissionnaire. Si le soumissionnaire présente une nouvelle formulation que le Canada juge inacceptable, le Canada n'est pas obligé de lui fournir une autre occasion de proposer une formulation de remplacement;
- (e) si le soumissionnaire refuse de retirer les dispositions inacceptables pour le Canada de sa soumission dans le délai prescrit par le Canada dans son avis, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée; le Canada peut alors passer à la soumission classée au rang suivant;

-
- (f) si le soumissionnaire accepte de retirer les dispositions inacceptables pour le Canada et qu'il se voit attribuer tout contrat subséquent, les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel (telles que modifiées) seront incorporées en tant qu'annexe au contrat, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent.
- (iv) Pour plus de certitude et afin de garantir que seules les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel qui ont été approuvées par les deux parties sont incorporées dans tout contrat subséquent, à moins que les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire ne soient jointes en tant qu'annexe distincte au contrat et paraphées par les deux parties, elles ne seront pas considérées comme faisant partie de tout contrat subséquent (même si elles font partie de la soumission qui est incorporée par renvoi dans le contrat subséquent). Que le Canada les ait acceptées ou refusées dans le cadre du processus décrit ci-dessus, les modalités et conditions ou les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel incluses dans la soumission ne s'appliqueront pas systématiquement au contrat subséquent.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

Voir l'annexe C pour obtenir plus de détails.

2. Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Voir l'annexe C pour obtenir plus de détails.

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 fautive, 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 admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web 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 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 Attestations des Fabricants

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

ATTESTATION DU FMO – SOUMISSIONNAIRE FABRICANT DU MATÉRIEL ORIGINAL OFFERT	
Au nom du soumissionnaire, j'atteste que le soumissionnaire est lui-même le FMO du matériel proposé en réponse à l'invitation ci-dessous.	
Numéro de l'invitation	45045-130119/A
Nom de soumissionnaire	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom du représentant autorisé du soumissionnaire	
Date de la signature	
Si la présente attestation est limitée à un matériel,	

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130119/A

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

000002476

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-4-37178

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

un produit ou un service précis, veuillez fournir les détails.

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

ATTESTATION DU FMO – SOUMISSIONNAIRE NON FABRICANT DU MATÉRIEL ORIGINAL OFFERT	
Le FMO indiqué ci-dessous autorise le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir ses matériels et ses produits et à fournir le service de garantie en lien au matériel dans le cadre de toute commande subséquente découlant des offres à commandes émises à la suite de l'invitation précisée ci-dessous.	
Nom du FMO	
Adresse du FMO	
Nom du représentant autorisé du FMO	
Titre du représentant autorisé du FMO	
Numéro de téléphone du représentant autorisé du FMO	
Numéro de télécopieur du représentant autorisé du FMO	
Signature du représentant autorisé du FMO	
Date de la signature	
Numéro de l'invitation	45045-130119/A
Nom du soumissionnaire	
Si la présente attestation est limitée à un matériel, un produit ou un service précis, veuillez fournir les détails.	

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

Le Centre d'impression de Statistique Canada, situé à Ottawa, en Ontario, cherche à louer pendant une période de 36 mois une imprimante de production couleur et des outils de prépresse afin de rationaliser l'opération de mise en forme et de présentation de travaux, le tout mis en réseau dans un environnement de flux numérique. Ce contrat vise la fourniture, la livraison et l'installation de l'équipement ainsi que toute formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'exploiter les caractéristiques requises de l'équipement.

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires qui suivent s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4001 (2013-01-28) Achat, location et maintenance de matériel

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence,

4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

3. Exigence relative à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat sera de 36 mois et commencera dès la livraison et l'acceptation des appareils.

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 douze (12) mois chacune, selon les mêmes modalités et conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans les Modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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

L'imprimante doit être livré et installé à l'emplacement de Statistique Canada à Ottawa, ON.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sachin Sobhee

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 800, rue Burrard, pièce 219

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130119/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

000002476

File No. - N° du dossier

VAN-4-37178

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9

Téléphone : 604-775-7022

Télécopieur : 604-775-7526

Adresse de courriel : sachin.sobhee@pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (veuillez inscrire ces renseignements)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Adresse de courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur convient que ces renseignements seront affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la politique des marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Modalités de paiement

L'entrepreneur se verra payer la location de l'équipement à des taux mensuels fermes et la maintenance (ce qui comprend les pièces, la main-d'œuvre, la maintenance préventive et corrective et les articles consommables d'imagerie) à des taux fermes selon le nombre précisé d'impressions ou de copies; ces taux seront payables mensuellement à terme échu, conformément à l'annexe B : Modalités de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur les changements de conception, les modifications ou les interprétations de travaux sauf si ces éléments ont été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limite de prix

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

7.3 Paiement mensuel

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

7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes – biens et(ou) services commerciaux

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter des factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et deux (2) copies des factures et des rapports de maintenance doivent être acheminés au chargé de projet désigné à l'article 5 du contrat, intitulé « Responsables ».

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante pour ce qui est de la fourniture des renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations sont assujetties à vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à une quelconque attestation, ne fournit pas les renseignements connexes, ou s'il est établi que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2013-01-28), Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- d) les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- e) les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- f) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B, Modalités de paiement;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

13. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA s'appliquent :

- B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
 G1005C (2008-05-12) Assurances
 B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

14. Services de maintenance**14.1 En ce qui a trait aux dispositions des conditions générales supplémentaires 4001 :**

La partie IV de 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : location)	OUI
La partie V de 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : maintenance)	OUI
4001 03 Lieu de livraison	Se reporter à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, article 4.3,
4001 03 Date de livraison	Se reporter à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, article 4.1
4001 07 L'entrepreneur doit livrer la documentation relative au matériel	OUI
4001 07 (5) L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation relative au matériel tout au long de la période du contrat	NON – L'article 7(5) de 4001 ne s'applique pas au contrat.
4001 07 La documentation relative au	NON

matériel doit comprendre la documentation concernant la maintenance	
4001 05 L'entrepreneur doit installer le matériel au moment de la livraison	OUI
4001 05 L'entrepreneur doit intégrer et configurer le matériel au moment de l'installation	OUI
4001 12 Le matériel fait partie d'un système	OUI
4001 16 Période de location	36 mois
4001 16 Option de prolonger la période de location	L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolonger la période de location de deux périodes de 12 mois. Ces options ne peuvent être exercées que par l'autorité contractante, par avis écrit, et seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
4001 25 (4) Principale période de maintenance (PPM)	La PPM s'entend de la période d'heures consécutives par jour se situant entre 8 h et 17 h (heure locale), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
4001 08 – Niveau de service	L'entrepreneur doit assurer un niveau de disponibilité de 95 % au cours d'un mois d'utilisation normale.
4001 25 (7) Rapport de service de maintenance du matériel	En plus des renseignements requis pour le rapport de service de maintenance du matériel, les renseignements suivants sont exigés : a) le numéro du contrat et b) le temps de panne total. Copie de ces rapports doit être mise à la disposition de l'autorité contractante dans les trente (30) jours suivant la demande.
4001 26 Catégorie de service de maintenance	Service de maintenance sur place compris dans le taux mensuel ferme (TMF).
4001 26 (3).a.(i) Temps de réponse pour le service	Voir 14.3 Temps de réponse pour le service pendant la PPM
Numéro de téléphone sans frais du service de maintenance	[à inscrire à partir des renseignements provenant de l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat]
Site Web du service de maintenance	[à inscrire à partir des renseignements provenant de l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat]

Outre et nonobstant **les conditions générales supplémentaires 4001 (2013-01-28), Achat, location et maintenance de matériel**, les articles suivants s'appliquent au contrat :

14.2 Formation

L'entrepreneur doit offrir une formation adéquate aux utilisateurs et aux opérateurs clés afin que les employés du client puissent faire fonctionner l'équipement avec efficacité et efficacie, sans coût supplémentaire. Le client doit fournir les installations ou les locaux requis pour la formation. Le client peut éventuellement retenir les services de l'entrepreneur afin d'offrir une formation complémentaire ou plus approfondie, à un coût supplémentaire qui sera négocié en dehors du présent contrat.

14.3 Délai d'intervention pour le service et période principale d'entretien

10.3.1 Le fournisseur doit fournir le niveau de soutien suivant dans le cas d'une défectuosité de l'équipement:

- (a) répondre à une demande de service dans un délai d'une heure;
- (b) à partir du moment où une demande de service est soumise, envoyer un technicien au site d'impression dans un délai de quatre heures, s'il y a lieu;

- (c) résoudre un problème ou remplacer des pièces ou de l'équipement dans un délai de 8 heures, en permettant au MDN de poursuivre ses activités à une capacité d'au moins 95%, sauf sur approbation écrite de l'utilisateur désigné.

Dans le calcul du délai d'intervention pour l'entretien, on ne tient pas compte des samedis, des dimanches ni des jours fériés. Le délai d'intervention se calcule à partir du moment où l'entrepreneur reçoit l'avis de l'utilisateur désigné, jusqu'à l'arrivée sur place du personnel d'entretien de l'entrepreneur. Si la non-disponibilité imprévue du matériel (au sens de l'article **14.4.3**) excède la période de quatre (4) heures, le client pourra demander un recours décrit à l'article **14.4.2**.

14.3.2 Dès qu'il entreprend des travaux d'entretien, l'entrepreneur doit continuer de les exécuter jusqu'à ce que le photocopieur soit en état de fonctionner ou que le client donne à l'entrepreneur un avis lui demandant de suspendre les travaux.

14.3.3 Si, après l'arrivée sur place du personnel d'entretien de l'entrepreneur, il est établi que ce dernier ne peut réparer le matériel défectueux dans un délai de deux (2) jours ouvrables et que ce matériel n'est pas en bon état de marche, l'entrepreneur doit prêter, sans frais, des pièces ou du matériel afin que le client puisse offrir un niveau de service équivalent ou supérieur pendant les réparations du matériel, dans les vingt-quatre (24) heures suivant la découverte par le personnel d'entretien de l'entrepreneur. Le client conservera le matériel prêté jusqu'à ce que le dispositif d'origine soit réparé et lui soit restitué en bon état de marche.

14.4 Mesures correctives adoptées en raison d'un niveau de service inacceptable

14.4.1 Généralités

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

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

L'entrepreneur ne sera tenu responsable d'aucune défektivité découlant de l'utilisation de l'équipement par l'utilisateur désigné, utilisation ne correspondant pas aux pratiques et aux procédures publiées par le contrat ou à toute autre procédure publiée antérieurement par l'entrepreneur et acceptée par l'utilisateur désigné.

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

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

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

14.4.2 Demande de mesures correctives - marche à suivre

L'utilisateur désigné doit demander l'application de mesures correctives, par écrit, dans les 30 jours suivant la date à laquelle il a noté la défektivité nécessitant des mesures correctives.

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

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

Lorsqu'en raison des mesures correctives appliquées, l'entrepreneur doit remplacer l'équipement, il doit le faire dans les 24 heures suivant la réception de la réclamation.

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

14.4.3 Définitions

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

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

14.4.4 Actual Remedies

14.4.4.1 Pannes excessives de l'équipement

Si le produit a au moins trois pannes donnant lieu à un entretien correctif pendant une période de 30 jours, l'entrepreneur doit la remplacer par un appareil identique ou équivalent.

14.4.4.2 Incapacité de réparer l'équipement

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

14.4.4.3 Période de non-disponibilité excessive

Si la période de non-disponibilité imprévue de l'équipement dépasse le délai d'intervention prévue pour la zone concernée pendant la PPE, au cours d'un mois donné, pour n'importe quelle produit, les frais associés à cette produit seront réduits conformément à la formule suivante :
 $(PNDIE/8) \times 0.10 \times TMF \text{ total}$; PNDIE signifiant période de non-disponibilité imprévue de l'équipement en heures, pendant la PPE, au cours du mois indiqué). Cette solution ne doit pas dépasser deux fois le TMF total pour un mois donné.

14.4.4.4 Incapacité de corriger les pannes donnant lieu à l'entretien correctif

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

période de 30 jours, l'entrepreneur doit fournir à l'utilisateur désigné un plan de mesures correctives indiquant les mesures qu'il prendra pour remédier à la situation.

14.4.4.5 Gaspillage de copies

Un crédit de cent pour cent (100 %) doit être accordé lorsque les copies sont gaspillées en raison du mauvais fonctionnement de la machine ou de la qualité insatisfaisante de fournitures de l'entrepreneur.

14.5 Exigences supplémentaires du client

La maintenance préventive et les modifications techniques doivent être prévues à des moments qui cadrent avec les exigences opérationnelles et relatives à la sécurité du client.

À compter de la date d'acceptation, l'imprimante doit atteindre un niveau de disponibilité minimal de 95 % des heures d'activité du client chaque mois, soit du premier au dernier jour du mois, pendant la durée du contrat.

Au cours d'une période de réparation d'une défektivité signalée de l'équipement, l'entrepreneur doit présenter sur demande un rapport verbal de situation au responsable local chez le client jusqu'à ce que le problème soit réglé et, au moment où le problème est réglé, il doit fournir au responsable technique du client un rapport écrit faisant état du problème, du temps de panne total et des mesures prises pour remédier à la situation.

14.6 Maintenance préventive

La maintenance préventive sur place (requis pour inspecter, lubrifier et régler l'équipement) doit se faire pendant la principale période de maintenance (PPM). La prestation de ce service doit être conforme aux spécifications du FEO ou à toute autre entente conclue entre l'utilisateur désigné et l'entrepreneur. Le coût de cette maintenance est compris dans le taux mensuel ferme (TMF) de base associé à toute imprimante/photocopieuse, y compris tout équipement supplémentaire loué.

L'entrepreneur doit tenir un registre de toute la maintenance préventive effectuée sur chaque imprimante/photocopieuse et veiller à le mettre à la disposition de l'autorité contractante et/ou de l'autorité administrative.

15. Termination

Canada may at its option, with two weeks notice, terminate the use of any installed Hardware, where such termination would take effect at the end of the month following the two week notice period subject to the following conditions:

15.1 Frais de résiliation

Dans le cas où la résiliation a lieu avant la fin de la période d'engagement visée, le Canada versera des frais de résiliation fixes. L'entrepreneur peut choisir, mais n'est pas obligé, de renoncer à ces frais de résiliation ou de les réduire.

Les frais de résiliation équivaldront au montant rajusté applicable diminué du montant réel payé à ce jour. Le montant rajusté sera calculé de la manière suivante :

1. Dans le cas où la période d'engagement initiale est de 36 mois et où la période réelle d'installation est inférieure à 24 mois, le montant rajusté sera fondé sur les taux associés à une période d'engagement de 24 mois multipliés par 24 mois. Toutefois, en aucun cas

les frais de résiliation ne dépasseront le solde du taux mensuel ferme qui aurait été exigible si la location n'avait pas été résiliée.

2. Dans le cas où la période d'engagement initiale est de 36 mois et où la période réelle d'installation est inférieure à 36 mois, le montant rajusté sera fondé sur les taux associés à une période d'engagement de 24 mois multipliés par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement était installé. Toutefois, en aucun cas les frais de résiliation ne dépasseront le montant qui aurait été exigible pour 36 mois d'après le taux mensuel ferme pour une période d'engagement de 36 mois, ni ne dépasseront le solde du taux mensuel ferme qui aurait été exigible si la location n'avait pas été résiliée.

Résiliation de la location de matériel pendant les périodes de prolongation : Dans le cas où le matériel installé se trouve en période de prolongation facultative de la location, le Canada peut résilier la location en donnant trois (3) mois de préavis écrit sans que des frais de résiliation s'appliquent. Dans le cas où le matériel installé se trouve en période de prolongation facultative de la location, et où le Canada peut démontrer, preuve à l'appui, qu'il y a eu un temps de panne excessif ou une réduction excessive de la fonctionnalité, la location peut être résiliée sous réserve d'un préavis d'au moins trente (30) jours sans que des frais de résiliation s'appliquent.

Voir à l'annexe B, Modalités de paiement, les taux servant au calcul des frais de résiliation.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. Besoin

Statistique Canada dispose d'un Centre d'impression qui offre une grande variété de services d'impression. Statistique Canada imprime en moyenne 14 millions d'impressions par année, avec des sommets durant les périodes de recensement pouvant atteindre 25 millions d'impressions. Le Centre d'impression est actuellement doté de deux imprimantes monochromes ultrarapides et d'une imprimante couleur ultrarapide, de trois postes de travail avec numériseurs, le tout mis en réseau dans un environnement de flux numérique.

Le Centre d'impression de Statistique Canada, situé à Ottawa, en Ontario, cherche à renouveler son infrastructure d'impression couleur en louant pendant 36 mois une imprimante de production couleur et des outils de prépresse afin de rationaliser l'opération de mise en forme et de présentation de travaux, le tout mis en réseau dans un environnement de flux numérique. Ce contrat vise la fourniture, la livraison et l'installation de l'équipement ainsi que toute formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'exploiter les caractéristiques requises de l'équipement.

Les conditions de la location comprendront la prestation de services préventifs et correctifs et la fourniture de tous les articles consommables d'imagerie ainsi que l'enlèvement de l'équipement à la fin de la période de location.

Le lecteur de disque dur doit être retiré à la fin de la location et sera conservé par Statistique Canada.

Le matériel et la solution intégrée doivent être configurés comme il est décrit dans les tableaux qui suivent.

A2. Spécifications de l'équipement

1. Sécurité	Doit être certifié conforme à tout régime de certification ou profil de protection qui atteint les objectifs de sécurité du niveau 2 d'assurance d'évaluation selon les critères communs (EAL2) à la clôture des soumissions.
2. Compatibilité avec Windows	Doit pouvoir prendre en charge les environnements réseau suivants : les topologies Ethernet et Ethernet rapide, Microsoft Windows 7, TCP/IP
3. Imprimante	<ul style="list-style-type: none"> i. Doit être une imprimante de production ayant une vitesse d'impression minimale de 70 impressions à la minute sur tous les types de papier, en monochrome et en couleur ii. Doit utiliser de l'encre sèche iii. Doit comporter un seul moteur iv. La tolérance de cadrage recto-verso ne doit pas dépasser 0,5 mm v. Doit pouvoir imprimer à papier perdu sur 12 x 18 vi. Doit pouvoir calibrer vii. Doit avoir une capacité de sortie d'au moins 4 500 feuilles de papier bond de 20 lb viii. Doit pouvoir produire des transparents ix. Doit pouvoir produire des étiquettes x. Doit permettre l'exécution de documents préimprimés xi. Doit pouvoir charger le papier pendant l'exécution xii. Doit pouvoir tirer des feuilles de papier à partir de plusieurs bacs pour des documents complexes

4. Serveur et poste de travail d'impression	<ul style="list-style-type: none"> i. L'entrepreneur doit fournir un serveur d'impression qui respecte ou dépasse les exigences d'impression minimales prévues dans l'Énoncé des travaux ii. Doit comprendre l'ameublement nécessaire b. Statistique Canada fournira le poste de travail conformément aux recommandations minimales des fournisseurs de logiciels c. L'exigence minimale relative aux logiciels suivants devrait être incluse dans les recommandations : Command Workstation ou l'équivalent, Impose ou l'équivalent, Compose ou l'équivalent, Pitstop ou l'équivalent, Doc Builder Pro ou l'équivalent et Adobe Acrobat Professional à des fins de mise en forme d. L'entrepreneur doit fournir les logiciels et les mises à niveau des plus récentes versions offertes par les fabricants de logiciels
5. Supports	<ul style="list-style-type: none"> i. Doit traiter les supports variant de 8 po x 10 po à 12 po x 18 po ii. Doit traiter les supports pouvant atteindre 300 g/m² ou 110 lb (couverture) iii. Doit pouvoir imprimer sur du papier couché, non couché et spécialisé
6. Résolution	Doit imprimer à haute résolution à au moins 600 x 600 ppp
7. Prépresse	<ul style="list-style-type: none"> i. Doit pouvoir créer des dossiers de fabrication au poste de prépresse ii. Doit pouvoir convertir les images numérisées en format Adobe PDF iii. Doit pouvoir importer les fichiers PDF, TIFF et Postscript dans l'application et mettre en forme les images (pages) iv. Doit permettre la préparation au niveau des pages (onglets, papier de couleur différente, couvertures, insertions, débuts de chapitre) au poste de travail v. Doit pouvoir créer des dossiers de fabrication avec les mêmes capacités de finition que l'imprimante vi. Doit pouvoir fabriquer des livrets (signatures) au poste de travail vii. Doit avoir les capacités de mise en forme et d'imposition suivantes : couper et coller; changement et rotation; fusion d'images; numéros de page; en-têtes et pieds de page; 2 pages vers le haut/verso 2 pages vers le haut; annoter viii. Doit permettre l'épreuve-écran – Aperçu des suppléments de tâche avant l'envoi à l'impression, sauvegarde permettant à l'utilisateur de changer la programmation d'une page tout en visualisant les images
8. Bacs à papier	<ul style="list-style-type: none"> i. Doit pouvoir traiter différents types de papier dans le même livret ii. Au moins quatre sources de papier acceptant le format commercial, le grand format et le format 12 x 18; chaque source doit contenir au moins 500 feuilles de papier bond de 20 lb – aucun bac de contournement ne sera accepté. Une source de papier doit être un bac de grande capacité qui contient au moins 2 500 feuilles. La capacité d'alimentation totale doit être d'au moins 4 000 feuilles.
9. Récepteur de papier	Doit avoir une capacité de sortie d'au moins 4 500 feuilles de papier bond de 20 lb
10. Finisseur	<ul style="list-style-type: none"> i. L'imprimante doit être dotée d'une agrafeuse en ligne capable d'agrafer jusqu'à 50 feuilles de papier bond de 20 lb par ensemble ii. Position requise des agrafes : agrafe simple ou double. Simple en mode paysage et portrait iii. Doit pouvoir séparer la sortie selon l'ensemble de documents
11. Numériseur	i. Doit avoir un numériseur à plat spécialisé
12. Lecteur de disque dur	Doit avoir un lecteur de disque dur d'au moins 40 Go. Le lecteur de disque dur doit être remis à Statistique Canada à la fin de la location à des fins d'élimination sécuritaire.
13. Exigences environnementales	<ul style="list-style-type: none"> i. L'imprimante doit être fabriquée dans des établissements qui sont certifiés conformes tant à la norme ISO 9001:2008 qu'à la norme ISO 14001. ii. Tous les matériaux d'emballage et d'expédition des produits doivent être recyclables, et/ou l'entrepreneur doit réutiliser, recycler ou éliminer d'une manière

	respectueuse de l'environnement tous les matériaux d'emballage retirés des produits installés dans ses propres locaux. iii. La convention de maintenance prévoit que tous les récipients à rebuts de toner et toutes les cartouches de toner vides seront retournés sans frais à l'entrepreneur à des fins de recyclage.
12. Maintenance	i. Doit respecter le délai de réponse de quatre heures pendant la principale période de maintenance ii. Doit fournir un numéro sans frais du service de répartition de la maintenance
14. Formation	Doit donner une formation aux principaux utilisateurs opérationnels
15. Personnel affecté au service	i. Tout le personnel affecté au service doit être formé et autorisé par le fabricant à travailler à l'équipement qui lui est confié. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel ainsi affecté connaisse les modalités et conditions de tout contrat subséquent et doit certifier la conformité au niveau de service requis. ii. L'entrepreneur doit disposer d'un personnel de maintenance composé d'au moins trois (3) techniciens formés dans la maintenance et la réparation de l'équipement acquis. Au moins deux (2) techniciens doivent se trouver dans la région de la capitale nationale et posséder un an d'expérience dans la maintenance de l'équipement. iii. Le personnel de l'entrepreneur doit être accompagné par un commissionnaire ou un employé de Statistique Canada en tout temps pendant son séjour sur place.

A3. Exigences relatives à l'entrepreneur

1. Maintenance	i. Doit respecter le délai de réponse de quatre heures pendant la principale période de maintenance ii. Doit fournir un numéro sans frais du service de répartition de la maintenance
2. Formation	Doit donner une formation aux principaux utilisateurs opérationnels
3. Personnel affecté au service	i. Tout le personnel affecté au service doit être formé et autorisé par le fabricant à travailler à l'équipement qui lui est confié. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel ainsi affecté connaisse les modalités et conditions de tout contrat subséquent et doit certifier la conformité au niveau de service requis. ii. L'entrepreneur doit disposer d'un personnel de maintenance composé d'au moins trois (3) techniciens formés dans la maintenance et la réparation de l'équipement acquis. Au moins deux (2) techniciens doivent se trouver dans la région de la capitale nationale et posséder un an d'expérience dans la maintenance de l'équipement. iii. Le personnel de l'entrepreneur doit être accompagné par un commissionnaire ou un employé de Statistique Canada en tout temps pendant son séjour sur place.
4. Autre	L'entrepreneur doit : i. assurer la confidentialité de tous les documents et de tous les renseignements exclusifs; ii. rendre tous les documents appartenant à Statistique Canada une fois le contrat achevé; iii. présenter tous les rapports écrits aux parties intéressées sur support papier, en format électronique (Microsoft Office Word) ou par courriel, au besoin; iv. participer au besoin aux téléconférences; v. assister à une réunion dans les locaux de Statistique Canada, au besoin.

A4. Soutien de Statistique Canada

Statistique Canada fournira le soutien suivant :

- L'entrepreneur aura accès à l'équipement visé.

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130119/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

000002476

File No. - N° du dossier

VAN-4-37178

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- L'entrepreneur se verra fournir une aire de travail et des installations convenables se trouvant suffisamment près des produits.
- Une procédure opérationnelle courante sera établie d'après les consignes données dans le manuel d'utilisation du produit de l'entrepreneur.
- Un représentant sera présent en tout temps pendant la prestation des services.

ANNEXE B
Modalités de paiement

B1. IMPRIMANTE DE PRODUCTION COULEUR

La location, la livraison, la configuration et l'installation d'une (1) imprimante de production couleur seront payées à l'entrepreneur aux taux fermes suivants :

Équipement offert	N° de pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			
		24 mois	36 mois (période de location initiale)	Année d'option 1 - 12 mois	Année d'option 2 - 12 mois
Indiquer l'ordinateur central et tout équipement facultatif ajouté requis pour satisfaire aux spécifications décrites à l'annexe A.					
Nom du modèle de base :		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
TMF TOTAL		\$	\$	\$	\$

Les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location plus brève précédente. Par exemple, le TMF de 48 mois doit être inférieur au TMF de 36 mois. Cela ne comprend pas les deux périodes de renouvellement facultatives de 12 mois chacune.

Coût par copie/impression (CPC)

Ce terme désigne le taux fixe (ou ferme) par impression ou copie, y compris les fournitures ou les articles consommables connexes (c.-à-d. toner, révélateur, etc.) ainsi que la maintenance préventive et corrective.

	Coût par copie/impression (période de location initiale)	Coût par copie/impression (année d'option 1)	Coût par copie/impression (année d'option 1)
Coût par copie/impression (CPC) monochrome (utilisation estimative* de 2 000 copies par mois)	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Coût par copie/impression (CPC) couleur (utilisation estimative* de 50 000 copies par mois)	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130119/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

000002476

File No. - N° du dossier

VAN-4-37178

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

*** Note :** Le nombre d'impressions par mois est une estimation à des fins d'évaluation seulement; l'utilisation réelle peut être supérieure ou inférieure à ce nombre. Les estimations n'obligeront pas l'organisme à utiliser ce nombre de pages par mois.

Dans la convention de service de maintenance complet, le taux sera fondé sur le coût par page. Des taux plafonds fermes seront établis pour toute la période du contrat, y compris toutes les années d'option, mais l'entrepreneur peut les réduire en tout temps en avisant l'autorité contractante et en demandant une modification à la baisse.

ANNEXE C

Critères d'évaluation et méthode de sélection

C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent remplir et présenter le formulaire A – Justification de la conformité technique.

Le soumissionnaire doit démontrer comment il répond à chaque critère spécifié dans le formulaire A.

Les soumissionnaires doivent SATISFAIRE à toutes les exigences techniques obligatoires décrites à l'annexe A pour passer à l'étape suivante du processus d'évaluation.

De plus, l'équipement proposé doit répondre aux exigences de l'essai de compatibilité précisées à l'annexe D.

C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent remplir et présenter l'annexe B.

Chaque période de location précisée à l'annexe B est multipliée par un facteur de 0,5. Bien que le Canada cherche à attribuer un contrat assorti d'une période de location de 36 mois, le Canada se réserve le droit d'adjuger le contrat initial pour une période de location plus brève (24 mois) si le taux lié à la période de location plus brève est financièrement plus avantageux que celui pour la période de location de 48 mois.

Le « **prix évalué total** » sera la somme des éléments suivants :

Appareil couleur n° 1	
TMF de 36 mois x 36 mois x 0,5	\$
TMF de 24 mois x 24 mois x 0,5	\$
TMF de l'année d'option 1 x 12 mois	\$
TMF de l'année d'option 2 x 12 mois	\$
CPC monochrome de la période de location initiale x 2 000 pages/mois x 36 mois	\$
CPC monochrome de l'année d'option 1 x 2 000 pages/mois x 12 mois	\$
CPC monochrome de l'année d'option 2 x 2 000 pages/mois x 12 mois	\$
CPC couleur de la période de location initiale x 50 000 pages/mois x 36 mois	\$
CPC couleur de l'année d'option 1 x 50 000 pages/mois x 12 mois	\$
CPC couleur de l'année d'option 2 x 50 000 pages/mois x 12 mois	\$

PRIX ÉVALUÉ TOTAL = _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130119/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

000002476

File No. - N° du dossier

VAN-4-37178

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

C3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

ANNEXE D

Essai de compatibilité

À la demande du Canada, l'entrepreneur dont la soumission techniquement conforme offre le meilleur rapport qualité-prix doit mettre l'imprimante d'essai à la disposition de Statistique Canada, dans les configurations précisées dans la DDP, en vue d'un essai de compatibilité que l'organisme effectuera avant l'attribution du contrat pour déterminer si l'imprimante proposée satisfera à ses exigences.

L'entrepreneur doit faire en sorte que l'imprimante puisse être mise à l'essai dans la région d'Ottawa, en Ontario, au Canada, soit dans les locaux de l'entrepreneur, soit à l'établissement d'un client différent où l'appareil est déjà installé, dans les dix jours suivant l'avis d'essai donné par TPSGC.

Le produit à mettre à l'essai doit :

- a) être identique à l'équipement proposé dans la DDP, être configuré comme l'équipement proposé dans la DDP et être conforme aux spécifications techniques obligatoires;
- b) être équipé de tous les pilotes nécessaires;
- c) être compatible avec le matériel, les réseaux ou les logiciels précisés par le chargé de projet et/ou l'autorité contractante au moment où l'avis d'essai est donné à l'entrepreneur.

Essai de vérification de la conformité et de compatibilité

Si l'imprimante proposée ne satisfait pas aux spécifications techniques de la DDP et à toute clarification qui y est subséquemment apportée, l'imprimante pourra être rejetée sans autre examen.

Dans l'éventualité où l'imprimante d'essai ne fonctionne pas conformément aux exigences techniques de la demande de soumissions ou ne peut fonctionner dans l'environnement de Statistique Canada avec les applications de Statistique Canada, l'entrepreneur sera tenu de corriger l'incompatibilité dans les 48 heures après en avoir été avisé. La faute résultante sera réputée être une faute technique. Un maximum de deux fautes techniques seront permises.

Si l'imprimante d'essai, ou son remplacement, présente une troisième faute technique ou si l'entrepreneur ne respecte pas le délai de 48 heures (à l'égard de la première OU de la deuxième faute technique), l'appareil d'essai sera jugé non conforme.

Si l'essai révèle que certaines mises à niveau ou modifications (par exemple, des pilotes ou des micrologiciels) sont requises, le Canada travaillera avec l'entrepreneur à régler ces problèmes dans la mesure où ils sont raisonnables et peuvent être réglés dans un délai raisonnable.

Si l'imprimante d'essai fournie est neuve et doit être livrée chez l'utilisateur final, et s'il en est convenu avec Statistique Canada, l'imprimante d'essai pourra être considérée comme l'article destiné à la vente.

FORMULAIRE A : Formulaire de justification de la conformité technique

Spécifications de l'équipement

Item #	Critères	Comformer? Oui/Non	Documentati on ou déclaration de conformité de support (Indiquez où cette informaton peut être trouvé dans votre soumission)
1. Sécurité	Doit être certifié conforme à tout régime de certification ou profil de protection qui atteint les objectifs de sécurité du niveau 2 d'assurance d'évaluation selon les critères communs (EAL2) à la clôture des soumissions.		
2. Compatibilité avec Windows	Doit pouvoir prendre en charge les environnements réseau suivants : les topologies Ethernet et Ethernet rapide, Microsoft Windows 7, TCP/IP		
3. Imprimante	<ul style="list-style-type: none"> i. Doit être une imprimante de production ayant une vitesse d'impression minimale de 70 impressions à la minute sur tous les types de papier, en monochrome et en couleur ii. Doit utiliser de l'encre sèche iii. Doit comporter un seul moteur iv. La tolérance de cadrage recto-verso ne doit pas dépasser 0,5 mm v. Doit pouvoir imprimer à papier perdu sur 12 x 18 vi. Doit pouvoir calibrer vii. Doit avoir une capacité de sortie d'au moins 4 500 feuilles de papier bond de 20 lb viii. Doit pouvoir produire des transparents ix. Doit pouvoir produire des étiquettes x. Doit permettre l'exécution de documents préimprimés xi. Doit pouvoir charger le papier pendant l'exécution xii. Doit pouvoir tirer des feuilles de papier à partir de plusieurs bacs pour des documents complexes 		
4. Serveur et poste de travail d'impression	<ul style="list-style-type: none"> i. L'entrepreneur doit fournir un serveur d'impression qui respecte ou dépasse les exigences 		

	<p>d'impression minimales prévues dans l'Énoncé des travaux</p> <p>ii. Doit comprendre l'ameublement nécessaire</p> <p>b. Statistique Canada fournira le poste de travail conformément aux recommandations minimales des fournisseurs de logiciels</p> <p>c. L'exigence minimale relative aux logiciels suivants devrait être incluse dans les recommandations : Command Workstation ou l'équivalent, Impose ou l'équivalent, Compose ou l'équivalent, Pitstop ou l'équivalent, Doc Builder Pro ou l'équivalent et Adobe Acrobat Professional à des fins de mise en forme</p> <p>d. L'entrepreneur doit fournir les logiciels et les mises à niveau des plus récentes versions offertes par les fabricants de logiciels</p>		
5. Supports	<p>i. Doit traiter les supports variant de 8 po x 10 po à 12 po x 18 po</p> <p>ii. Doit traiter les supports pouvant atteindre 300 g/m² ou 110 lb (couverture)</p> <p>iii. Doit pouvoir imprimer sur du papier couché, non couché et spécialisé</p>		
6. Résolution	Doit imprimer à haute résolution à au moins 600 x 600 ppp		
7. Prépresse	<p>i. Doit pouvoir créer des dossiers de fabrication au poste de prépresse</p> <p>ii. Doit pouvoir convertir les images numérisées en format Adobe PDF</p> <p>iii. Doit pouvoir importer les fichiers PDF, TIFF et Postscript dans l'application et mettre en forme les images (pages)</p> <p>iv. Doit permettre la préparation au niveau des pages (onglets, papier de couleur différente, couvertures, insertions, débuts de chapitre) au poste de travail</p> <p>v. Doit pouvoir créer des dossiers de fabrication avec les mêmes capacités de finition que l'imprimante</p> <p>vi. Doit pouvoir fabriquer des livrets (signatures) au poste de travail</p> <p>vii. Doit avoir les capacités de mise en forme et d'imposition suivantes : couper et coller; changement et rotation; fusion d'images; numéros de page; en-têtes et pieds de page; 2 pages vers le haut/verso 2 pages vers le haut; annoter</p> <p>viii. Doit permettre l'épreuve-écran – Aperçu des suppléments de tâche avant l'envoi à l'impression, sauvegarde permettant à l'utilisateur de changer la programmation d'une page tout en visualisant les images</p>		

8. Bacs à papier	<ul style="list-style-type: none"> i. Doit pouvoir traiter différents types de papier dans le même livret ii. Au moins quatre sources de papier acceptant le format commercial, le grand format et le format 12 x 18; chaque source doit contenir au moins 500 feuilles de papier bond de 20 lb – aucun bac de contournement ne sera accepté. Une source de papier doit être un bac de grande capacité qui contient au moins 2 500 feuilles. La capacité d'alimentation totale doit être d'au moins 4 000 feuilles. 		
9. Récepteur de papier	Doit avoir une capacité de sortie d'au moins 4 500 feuilles de papier bond de 20 lb		
10. Finisseur	<ul style="list-style-type: none"> i. L'imprimante doit être dotée d'une agrafeuse en ligne capable d'agrafer jusqu'à 50 feuilles de papier bond de 20 lb par ensemble ii. Position requise des agrafes : agrafe simple ou double. Simple en mode paysage et portrait iii. Doit pouvoir séparer la sortie selon l'ensemble de documents 		
11. Numériseur	i. Doit avoir un numériseur à plat spécialisé		
12. Lecteur de disque dur	Doit avoir un lecteur de disque dur d'au moins 40 Go. Le lecteur de disque dur doit être remis à Statistique Canada à la fin de la location à des fins d'élimination sécuritaire.		
13. Exigences environnementales	<ul style="list-style-type: none"> i. L'imprimante doit être fabriquée dans des établissements qui sont certifiés conformes tant à la norme ISO 9001:2008 qu'à la norme ISO 14001. ii. Tous les matériaux d'emballage et d'expédition des produits doivent être recyclables, et/ou l'entrepreneur doit réutiliser, recycler ou éliminer d'une manière respectueuse de l'environnement tous les matériaux d'emballage retirés des produits installés dans ses propres locaux. iii. La convention de maintenance prévoit que tous les récipients à rebuts de toner et toutes les cartouches de toner vides seront retournés sans frais à l'entrepreneur à des fins de recyclage. 		
12. Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> i. Doit respecter le délai de réponse de quatre heures pendant la principale période de maintenance ii. Doit fournir un numéro sans frais du service de répartition de la maintenance 		
14. Formation	Doit donner une formation aux principaux utilisateurs opérationnels		
15. Personnel affecté au service	i. Tout le personnel affecté au service doit être formé et autorisé par le fabricant à travailler à l'équipement qui lui est confié. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel ainsi affecté connaisse les modalités et conditions de tout		

	<p>contrat subséquent et doit certifier la conformité au niveau de service requis.</p> <p>ii. L'entrepreneur doit disposer d'un personnel de maintenance composé d'au moins trois (3) techniciens formés dans la maintenance et la réparation de l'équipement acquis. Au moins deux (2) techniciens doivent se trouver dans la région de la capitale nationale et posséder un an d'expérience dans la maintenance de l'équipement.</p> <p>iii. Le personnel de l'entrepreneur doit être accompagné par un commissionnaire ou un employé de Statistique Canada en tout temps pendant son séjour sur place.</p>		
--	---	--	--

Exigences relatives à l'entrepreneur

Item #	Critères	Comformer? Oui/Non	Documentati on ou déclaration de conformité de support (Indiquez où cette informaton peut être trouvé dans votre soumission)
1. Maintenance	<p>i. Doit respecter le délai de réponse de quatre heures pendant la principale période de maintenance</p> <p>ii. Doit fournir un numéro sans frais du service de répartition de la maintenance</p>		
2. Formation	Doit donner une formation aux principaux utilisateurs opérationnels		
3. Personnel affecté au service	<p>i. Tout le personnel affecté au service doit être formé et autorisé par le fabricant à travailler à l'équipement qui lui est confié. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel ainsi affecté connaisse les modalités et conditions de tout contrat subséquent et doit certifier la conformité au niveau de service requis.</p> <p>ii. L'entrepreneur doit disposer d'un personnel de maintenance composé d'au moins trois (3) techniciens formés dans la maintenance et la réparation de l'équipement acquis. Au moins deux (2) techniciens doivent se trouver dans la région de la capitale nationale et posséder un an d'expérience dans la maintenance de l'équipement.</p> <p>iii. Le personnel de l'entrepreneur doit être accompagné par un commissionnaire ou un</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130119/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van576

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

000002476

File No. - N° du dossier

VAN-4-37178

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	employé de Statistique Canada en tout temps pendant son séjour sur place.		
4. Autre	L'entrepreneur doit : i. assurer la confidentialité de tous les documents et de tous les renseignements exclusifs; ii. rendre tous les documents appartenant à Statistique Canada une fois le contrat achevé; iii. présenter tous les rapports écrits aux parties intéressées sur support papier, en format électronique (Microsoft Office Word) ou par courriel, au besoin; iv. participer au besoin aux téléconférences; v. assister à une réunion dans les locaux de Statistique Canada, au besoin.		