

**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

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise  
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation  
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,  
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

<b>Title - Sujet</b> NRC Production Printer	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 31184-146874/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 31184-146874	<b>Date</b> 2015-02-02
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-794-7444	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-4-37262 (794)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-03-11</b>	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire 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> Leung, Janie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van794
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-8017 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

31184-146874/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

van794

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

31184-146874

File No. - N° du dossier

VAN-4-37262

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Une imprimante de production pour le CNRC

Amendement pour fournir le document complet d'appel d'offres qui a été absent de la publication originale.

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE

Location d'une imprimante de production pour Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC)

### 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

### PART 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 CCUA
14. Services de maintenance
15. Résiliation

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**List des 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

---

## **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 d'attestation de la conformité technique

### **2. Sommaire**

Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC), situé à Ottawa, en Ontario, a besoin de louer pour une période de 60 mois trois (3) imprimantes de production monochromes et une (1) imprimante de production couleur. Le contrat comprendra la location, la livraison et l'installation de l'équipement, de même que la formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'accéder à toutes les caractéristiques requises de l'équipement.

Les modalités de location incluront tous les services de maintenance préventive et corrective, la fourniture de tous les consommables d'imagerie ainsi que le retrait de l'équipement à la fin de la période de location. À la fin de la période de location, le lecteur de disque dur sera retiré sur les lieux et demeurera la propriété du CNRC. L'équipement doit être configuré comme décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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<sup>0</sup> (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

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

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

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (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.
- ii) Toutefois, les soumissionnaires peuvent, dans le cadre de leur soumission, présenter des modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel. L'inclusion ou non de ces modalités d'utilisation du logiciel dans tout contrat subséquent (en tant qu'annexe, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent) sera déterminée à l'aide du processus en cinq étapes décrit ci-après. Quant à savoir si les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées sont acceptables pour le Canada, la décision est entièrement à la discrétion du Canada.
- iii) Le processus est le suivant :
  - (a) les soumissions peuvent comprendre des modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel, qui sont proposées comme modalités supplémentaires aux clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires ne devraient pas présenter les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciel (parce que les modalités standard de licence contiennent généralement des dispositions qui ne traitent pas uniquement de l'utilisation du logiciel; par exemple, elles traitent souvent de questions telles que la limite de la responsabilité ou la limite de garantie qui ne constituent pas des modalités d'utilisation du logiciel);
  - (b) dans les cas où un soumissionnaire a présenté les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciel, le Canada exigera que le soumissionnaire retire

---

ces modalités et qu'il présente seulement les modalités d'utilisation du logiciel qu'il souhaite que le Canada prenne en considération;

- (c) le Canada examinera les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire classé au premier rang (déterminé selon l'évaluation financière) afin de déterminer si certaines des dispositions proposées par le soumissionnaire sont inacceptables pour le Canada;
  - (d) si le Canada détermine qu'une des modalités d'utilisation du logiciel proposée est inacceptable pour le Canada, ce dernier avisera le soumissionnaire, par écrit, et lui fournira l'occasion de retirer cette disposition de sa soumission ou de proposer une formulation de remplacement pour examen par le Canada. Le Canada peut préciser un délai de réponse au soumissionnaire. Si le soumissionnaire présente une nouvelle formulation que le Canada juge inacceptable, le Canada n'est pas obligé de lui fournir une autre occasion de proposer une formulation de remplacement;
  - (e) si le soumissionnaire refuse de retirer les dispositions inacceptables pour le Canada de sa soumission dans le délai prescrit par le Canada dans son avis, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée; le Canada peut alors passer à la soumission classée au rang suivant;
  - (f) si le soumissionnaire accepte de retirer les dispositions inacceptables pour le Canada et qu'il se voit attribuer tout contrat subséquent, les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel (telles que modifiées) seront incorporées en tant qu'annexe au contrat, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent.
- iv) Pour plus de certitude et afin de garantir que seules les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel qui ont été approuvées par les deux parties sont incorporées dans tout contrat subséquent, à moins que les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire ne soient jointes en tant qu'annexe distincte au contrat et paraphées par les deux parties, elles ne seront pas considérées comme faisant partie de tout contrat subséquent (même si elles font partie de la soumission qui est incorporée par renvoi dans le contrat subséquent). Que le Canada les ait acceptées ou refusées dans le cadre du processus décrit ci-dessus, les modalités et conditions ou les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel incluses dans la soumission ne s'appliqueront pas systématiquement au contrat subséquent.

## 1.2 Évaluation financière

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

Voir l'annexe C pour obtenir plus de détails.

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

## 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 admissibilit limite](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](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 admissibilit limite](#) » 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<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	31184-149874
Nom de soumissionnaire	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom du représentant autorisé du soumissionnaire	
Date de la signature	
Si la présente attestation est limitée à un matériel, un produit ou un service précis, veuillez fournir les détails.	

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

<b>ATTESTATION DU FMO – SOUMISSIONNAIRE 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	31184-149874
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 Conseil national de recherches du Canada (CNRC), situé à Ottawa, en Ontario, a besoin de louer pour une période de 60 mois trois (3) imprimantes de production monochromes et une (1) imprimante de production couleur. Le contrat comprendra la location, la livraison et l'installation de l'équipement, de même que la formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'accéder à toutes les caractéristiques requises de l'équipement.

Les modalités de location incluront tous les services de maintenance préventive et corrective, la fourniture de tous les consommables d'imagerie ainsi que le retrait de l'équipement à la fin de la période de location. À la fin de la période de location, le lecteur de disque dur sera retiré sur les lieux et demeurera la propriété du CNRC. L'équipement doit être configuré comme décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

### **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-uniformisees-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 60 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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 du Conseil national de recherches du Canada, situé à Ottawa, en Ontario.

### **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  
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 : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 en Ontario, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 matériel doit comprendre la documentation concernant la maintenance	NON
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	60 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 18 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 efficacité, 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**

### **14.3.1 Délai d'intervention pour le service**

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 défectuosité découlant de l'utilisation de l'équipement par l'utilisateur désigné, utilisation ne correspondant pas aux pratiques et aux procédures publiées par le contrat ou à toute autre procédure publiée antérieurement par l'entrepreneur et acceptée par l'utilisateur désigné.

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

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

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

#### **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 défectuosité nécessitant des mesures correctives.

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

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

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

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

#### **14.4.3 Définitions**

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

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

### **14.4.4 Solutions**

#### **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 :

$(\text{PNDIE}/8) \times 0.10 \times \text{TMF total}$ ; 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.

#### **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 la mettre à la disposition de l'autorité contractante et/ou de l'autorité administrative.

**15. 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 :

**15.1 Frais de résiliation d'une location pendant une période d'engagement :** lorsque la résiliation se produit avant la fin de la période d'engagement applicable, le Canada paiera des frais de résiliation fixes. L'entrepreneur peut choisir, sans y être obligé, de renoncer à ces frais ou de les réduire

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

1. Lorsque la période d'engagement originale était de deux, trois, quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 24 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de DEUX (2) ans, multiplié par 24; mais les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du TMF qui aurait été dû si le contrat de location n'avait pas été résilié.
2. Lorsque la période d'engagement originale était de trois, quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 36 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de DEUX (2) ans multiplié par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement est demeuré sur place, mais les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû pour 36 mois, sur

---

la base du TMF pour une période d'engagement de TROIS (3) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.

3. Lorsque la période d'engagement originale était de quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 48 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de TROIS (3) ans multiplié par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement est demeuré sur place; cependant, les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû pour 48 mois, sur la base du TMF pour une période d'engagement de QUATRE (4) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.
4. Lorsque la période d'engagement originale était de cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 60 mois, la somme rajustée doit être basée sur les tarifs associés à une période d'engagement de QUATRE (4) ans multiplié par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement est demeuré sur place, mais les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû pour 60 mois, sur la base du TMF pour une période d'engagement de CINQ (5) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.

**Résiliation de la location de matériel pendant 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 BESOINS

Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC), situé à Ottawa, en Ontario, a besoin de louer pour une période de 60 mois trois (3) imprimantes de production monochromes et une (1) imprimante de production couleur. Le contrat comprendra la location, la livraison et l'installation de l'équipement, de même que la formation nécessaire pour permettre aux utilisateurs d'accéder à toutes les caractéristiques requises de l'équipement.

Les modalités de location incluront tous les services de maintenance préventive et corrective, la fourniture de tous les consommables d'imagerie ainsi que le retrait de l'équipement à la fin de la période de location. À la fin de la période de location, le lecteur de disque dur sera retiré sur les lieux et demeurera la propriété du CNRC. L'équipement doit être configuré comme décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

### A2. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Entreprise	
Contrat	Le fournisseur doit fournir au moins trois (3) installations d'équipement d'impression de production de référence, dont au moins une (1) dans la région de la capitale nationale pour un équipement doté d'un moteur d'impression d'une capacité de 120 pages par minute ou plus. Les coordonnées doivent être fournies pour ces références de sorte qu'il soit possible d'effectuer une visite ou un appel téléphonique durant la période d'évaluation des soumissions.
Contrat	Le fournisseur doit fournir le nom d'au moins deux (2) opérateurs ou utilisateurs de référence qui travaillent sur un équipement doté d'un moteur d'impression d'une capacité de 120 pages par minute ou plus. Les coordonnées doivent être fournies pour ces références de sorte qu'il soit possible de les contacter par téléphone durant la période d'évaluation des soumissions.
Contrat	À moins que les parties n'en aient convenu autrement, tous les logiciels doivent être liés par un bail perpétuel aussi longtemps que le CNRC louera l'équipement.
Contrat	Les imprimantes de production (monochromes et couleur) seront installées en permanence dans un environnement réservé du CNRC. Le lieu d'impression est situé dans l'immeuble M-58, salle EG 22.
Contrat	L'entrepreneur (ou le fabricant d'équipement d'origine) doit être inscrit au programme ISO 9001:2000 auprès d'un registraire national accrédité pour l'établissement ou les établissements industriels où est fabriqué l'équipement numérique proposé.
Mécanique, électricité et environnement	Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit avoir été certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, 1 <sup>re</sup> partie, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes, avant la réalisation des tests d'évaluation des performances.
Mécanique, électricité et environnement	Les prises mises à disposition, aux fins d'alimentation électrique, seront des prises de 220 volts et 50 ampères (un plan des prises électriques de l'étage sera mis à la disposition des fournisseurs lors de la visite sur place). L'espace prévu pour la solution d'impression est de 355 pieds carrés (un plan de l'étage sera mis à la disposition des fournisseurs lors de la visite sur place).

Mécanique, électricité et environnement	L'équipement sera certifié par l'Association canadienne de normalisation (CSA ou cUL) conformément aux exigences du Code canadien de l'électricité et d'Ontario Hydro, avant l'installation.
Mécanique, électricité et environnement	Les imprimantes numériques offertes doivent porter l'attestation du fabricant indiquant qu'elles sont conformes aux exigences de Classe A relatives à l'émission de bruits radioélectriques par des appareils numériques, comme il est prévu au Règlement sur le matériel brouilleur (ICES-003) d'Industrie Canada ou par les exigences américaines équivalentes (classe A de la FCC) concernant les appareils numériques, comme stipulé dans le Règlement précité.
Mécanique, électricité et environnement	Programmes de protection de l'environnement Le soumissionnaire doit avoir en place certains programmes environnementaux. Les soumissionnaires ou leurs produits doivent obligatoirement avoir : (a) l'accréditation ISO 14001 L'usine de l'entrepreneur est actuellement inscrite en tant qu'usine répondant aux normes ISO 14001. (b) Programme de recyclage des contenants de consommables L'entrepreneur favorise activement le recyclage par l'intermédiaire d'un programme de recyclable établi de façon permanente pour les contenants de consommables. Les contenants de consommables utilisés sur l'équipement numérique proposé seront ramassés et adéquatement recyclés par l'entrepreneur une fois qu'ils auront été vidés.
Mécanique, électricité et environnement	Les imprimantes numériques doivent être entièrement fonctionnelles dans un environnement de bureau courant à une température ambiante normale. Si les imprimantes exigent des conditions environnementales particulières, le fournisseur doit s'enquérir quant aux mesures d'adaptation possibles pendant le processus de DP ou le vérifier lors de sa visite sur place.
Mécanique, électricité et environnement	Le fournisseur doit avoir en place un programme de recyclage des cartouches d'encre.
Mécanique, électricité et environnement	Tous les déchets dangereux liés à l'utilisation des consommables requis pour faire fonctionner l'équipement seront clairement identifiés. L'emballage des consommables doit être étiqueté lisiblement en anglais avec des instructions précises sur l'utilisation et la manipulation du produit.
Mécanique, électricité et environnement	Le fournisseur fournira une liste des solvants et matériaux utilisés. Une fiche signalétique doit être fournie pour chaque produit et être tenue à jour pendant toute la durée du contrat.
Mécanique, électricité et environnement	Le fournisseur doit fournir une liste de tous les adhésifs et agents liants utilisés pour l'impression. La liste doit comprendre les renseignements suivants : a. le nom de l'adhésif ou de l'agent liant; b. s'il contient des solvants aromatiques, du borax, des solvants halogènes ou des métaux lourds; c. son pourcentage de formaldéhyde; d. s'il s'agit d'un adhésif pour application à froid; e. son pourcentage de COV.
Mécanique, électricité et environnement	Le CNRC est conscient des répercussions qu'entraînent sur l'environnement les services d'impression numérique et a subi un examen en vue de l'obtention de la certification ÉcoLogo CCD-141 pour l'impression numérique. Cette certification vise à soutenir les efforts continus pour améliorer ou conserver la qualité de l'environnement en réduisant la consommation d'énergie et de

	<p>matériaux ainsi qu'en minimisant les impacts de la pollution générée par cet environnement de production. Le fournisseur fournira des produits compatibles avec la certification ÉcoLogo CCD-141 pour les services d'impression. Le fournisseur démontrera en outre qu'il a adopté de bonnes pratiques environnementales et qu'il continue à développer ces pratiques.</p>
Mécanique, électricité et environnement	<p>Programme de recyclage des contenants de consommables</p> <p>Pour tous les emplacements de la région de la capitale nationale où les contenants des consommables ne peuvent être recyclés par l'intermédiaire d'un programme de recyclage local, le fournisseur aura son propre programme de recyclage des contenants de consommables :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. soit en fournissant des emballages de retour en port payé avec le consommable au moment de sa livraison;</li><li>ii. soit en ramassant gratuitement les contenants de consommables utilisés aux installations désignées de la Chambre des communes.</li></ul>
Mécanique, électricité et environnement	<p>Programme de récupération et de recyclage du matériel</p> <p>L'objectif du programme de récupération et de recyclage du matériel est de s'assurer que le matériel acheté ou loué dans le cadre du contrat est réutilisé, recyclé ou adéquatement éliminé à la fin de son cycle de vie. Les exigences du programme sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. L'entrepreneur doit réduire les déchets électroniques en établissant un programme de récupération et de recyclage du matériel de façon permanente.</li><li>ii. À la fin de la durée de vie des produits fournis dans le cadre du contrat (même si la période de garantie est terminée), le fournisseur doit, si l'utilisateur final en fait la demande, récupérer le produit (que l'équipement demeure ou non sous contrôle gouvernemental), et ce, gratuitement, mais il n'est pas tenu de payer pour l'expédition ou la manutention.</li><li>iii. L'entrepreneur doit recycler tout l'équipement récupéré ou en disposer, et ce, d'une manière qui est respectueuse de l'environnement. Au minimum, le recyclage de l'équipement devra comprendre des processus de récupération des matières et des métaux. Les installations servant au traitement du matériel électronique périmé doivent être conformes à tous les règlements applicables concernant la santé, la sécurité, l'environnement, les transports et l'exportation. Ces installations doivent avoir tous les permis et toutes les assurances nécessaires.</li></ul> <p>Les processus acceptables comprennent le démantèlement et le tri manuel en fonction des grandes catégories (matières non dangereuses, déchets électroniques, matières dangereuses) et les processus mécaniques de démantèlement ou de séparation des matières. Les processus doivent comporter le dépoussiérage ainsi que l'évaluation des risques pour les opérateurs et la protection de ceux-ci.</p> <p>Les grandes catégories de matériel sont définies comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Les matières non dangereuses comprennent les métaux ferreux, les métaux non ferreux, les autres métaux (laiton, bronze, particules de métaux), les plastiques, le bois et le verre (sans plomb).</li><li>2) Les déchets électroniques comprennent les câbles et fils, les cartes de circuits imprimés (haute, moyenne et faible qualité), les composants, incluant les disques durs, les puces et autres composants électroniques.</li><li>3) Les matières dangereuses comprennent les écrans cathodiques, le verre de scellement d'écran cathodique, le verre d'écran au plasma de plomb et les autres verres de plomb, les piles rechargeables, les piles non rechargeables, y compris les piles alcalines, les piles au plomb et les piles miniatures sur les cartes de circuits imprimés, les lampes et interrupteurs au mercure, les composants comportant des diphényles polychlorés, et les cartouches d'encre et de toner.</li></ul>

	<p>Les déchets électroniques et les matières dangereuses ne peuvent être enfouis, exportés vers des pays non membres de l'OCDE ou des pays non membres de l'UE, ni transformés avec l'aide du travail en milieu carcéral. L'exportation de ces matières doit être conforme au Règlement sur l'exportation et l'importation de déchets dangereux et matières recyclables dangereuses (REIDDMRD).</p>
Mécanique, électricité et environnement	<p>Récupération et recyclage de l'emballage L'objectif du programme de récupération et de recyclage de l'emballage est de gérer le volume élevé de matériel d'emballage devant être éliminé. Le fournisseur fournira un programme de récupération de l'emballage qui maximise le recyclage et la réutilisation du matériel d'emballage.</p> <p>i. Tous les matériaux dans lesquels les produits sont emballés et expédiés doivent être recyclables. ii. Le fournisseur doit réutiliser ou recycler tous les emballages retirés des produits livrés dans le cadre du contrat, ou en disposer, d'une manière qui est respectueuse de l'environnement.</p> <p>Éléments de l'exigence 1. Programme de recyclage des contenants de consommables 2. Entreprise certifiée ISO 9001:2000 et ISO 14001 3. Produit qui répond aux critères de certification pour l'écoétiquetage au moment de l'acceptation du produit 4. Programme de récupération et de recyclage du matériel</p>
Mécanique, électricité et environnement	<p>L'équipement et les consommables connexes ne contiendront aucun dispositif, pièce ou ingrédient qui pourrait causer une blessure ou des dommages, lorsqu'utilisé ou manipulé conformément aux instructions du FEO.</p>
Sécurité	<p>Les fournisseurs devront se conformer aux normes, règles et mesures de sécurité du CNRC en matière de TI ou offrir une solution appropriée.</p>
Sécurité	<p>L'entrepreneur doit avoir un nombre suffisant de techniciens formés en usine pour fournir les niveaux de service requis dans la région de la capitale nationale pour l'équipement demandé.</p>
Sécurité	<p>Le fournisseur consent à ce que la totalité de l'équipement proposé soit soumise à un contrôle de sécurité effectué par la Division de la sécurité du CNRC et que toutes les modifications nécessaires pour se conformer aux exigences soient réalisées aux frais du fournisseur.</p>
Soutien	<p>Prêt à l'emploi (RFU) : le fournisseur fournira un certificat attestant que l'équipement est prêt à l'emploi, après les essais d'acceptation. Le certificat fera mention du modèle et du numéro de série de l'équipement. La date du certificat constituera la date d'entrée en vigueur du contrat de location.</p>
Soutien	<p>Le fournisseur consent à livrer et à installer l'équipement sans exiger de frais supplémentaires au CNRC.</p>
Soutien	<p>En collaboration avec le CNRC, le fournisseur soumettra dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat un plan d'installation/de mise en fonction comprenant tous les éléments nécessaires à une installation et une mise en fonction intégrales et réussies de l'équipement proposé, notamment :</p> <p>a) la disposition physique de l'équipement; b) l'espace de travail nécessaire au site d'installation; c) les procédures d'installation du matériel; d) les caractéristiques relatives aux TI, par exemple les caractéristiques du serveur ou la connectivité de réseau; e) les noms, rôles et compétences des membres de l'équipe d'installation; f) les tâches à accomplir et le temps estimatif requis pour chacune; g) l'échéancier de mise en fonction proposé.</p>

	Ce plan sera approuvé par le responsable du projet ou le responsable technique du CNRC.
Soutien	Le fournisseur déballera, assemblera et installera l'équipement proposé à chacun des sites. S'il y a lieu, cela comprendra, sans s'y limiter, la fourniture des ressources requises aux fins de déménagement et d'installation, notamment le matériel d'emballage, les appareils de levage, le personnel et les panneaux protecteurs de revêtement de plancher.
Soutien	Le fournisseur fournira tout le matériel connexe nécessaire à l'aménagement complet de chaque site, notamment les connecteurs d'alimentation requis, les câbles et tout autre accessoire nécessaire.
Soutien	Le fournisseur fournira tout le mobilier requis pour compléter l'installation de tout l'équipement à chacun des sites, telles les tables de console et armoires, sans frais supplémentaires pour le CNRC.
Soutien	Le fournisseur laissera les zones de travail aux sites d'installation propres et bien rangées à la fin de chaque journée de travail, comme après l'acceptation de l'équipement, ce qui inclura la récupération et l'élimination de tout le matériel d'emballage.
Soutien	La mise en fonction à chacun des sites sera jugée terminée une fois que l'ensemble de l'équipement installé à tous les sites est prêt pour les tests d'acceptation.
Soutien	Les services seront utilisés en anglais ou en anglais et français et il est donc nécessaire que la totalité de la terminologie, des étiquettes apposées sur les machines, des instructions d'opérations et des consignes de sécurité soient disponibles en anglais ou en version bilingue (anglais et français).
Soutien	L'entrepreneur doit maintenir un registre des demandes de maintenance préventive et corrective et des solutions apportées, y compris la date et l'heure de la demande initiale, la date et l'heure de la réponse, la date et l'heure de la résolution du problème ainsi que la description du problème et de sa solution. Ce registre doit être mis à la disposition du CNRC.
Soutien	Le coût des services de maintenance préventive sera inclus dans le taux mensuel ferme de base; la maintenance sera effectuée durant la PPM et conformément aux instructions du FEO.
Soutien	L'entrepreneur fournira un crédit de l'ordre de 100 % pour toutes copies ou impressions abîmées en raison d'une défectuosité de l'équipement ou de la qualité des fournitures fournies par l'entrepreneur.
Soutien	Pour toute activité de maintenance corrective, le fournisseur travaillera de façon continue jusqu'à ce que les imprimantes soient de nouveau fonctionnelles ou jusqu'à ce que le CNRC l'avise de suspendre les travaux.
Soutien	Le fournisseur agira à titre d'entrepreneur principal pour l'équipement et les logiciels et désignera un point de contact unique pour les services de soutien de maintenance et le signalement des problèmes.
Soutien	Le fournisseur fournira le niveau de soutien suivant dans le cas d'une défectuosité de l'équipement : (a) délai d'une heure pour répondre à une demande de service; (b) délai de 3 heures après la réception de la demande de service pour avoir un technicien sur les lieux, s'il y a lieu; (c) délai de 24 heures pour résoudre le problème ou fournir des pièces ou un équipement de remplacement qui permettra au CNRC de poursuivre ses activités à une capacité d'au moins 80 %. Le délai d'intervention se calcule à partir du moment du signalement du problème et inclut uniquement les heures prévues à la PPM. Tous les coûts de ce service seront inclus dans les frais de service de base mensuels.
Soutien	La PPM (période principale de maintenance) s'étend de 8 h à 18 h, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés.

Soutien	Le fournisseur certifiera par écrit que le ou les techniciens désignés sont en mesure de fournir des services d'entretien et de réparation pour l'ensemble de l'équipement fourni.
Soutien	À tout moment durant la période du contrat, si un assemblage principal doit être remplacé ou une imprimante remise complètement en état, en sus de ce qui est prévu aux termes du programme de maintenance préventive et corrective, afin que le fournisseur puisse continuer à assurer le service de ladite imprimante, ces activités et le remplacement des pièces seront effectués au site d'impression du CNRC, sans frais supplémentaires pour le CNRC.
Soutien	Le fournisseur assumera la responsabilité principale quant au diagnostic et à la résolution des problèmes liés à l'équipement ou aux logiciels.
Soutien	La maintenance préventive et les modifications techniques seront réalisées à des moments compatibles avec les exigences opérationnelles et de sécurité du CNRC.
Soutien	Le fournisseur fournira par écrit une description détaillée de ses paliers de résolution de problèmes au responsable technique du CNRC dans les trois (3) jours suivant l'attribution du contrat, et ce, pour l'ensemble des composants matériels et logiciels couverts par le contrat.
Soutien	Le fournisseur désignera une personne-ressource aux fins des rapports d'étape sur la résolution des problèmes et fournira par écrit le nom de cette personne au responsable technique du CNRC.
Soutien	À compter de la date d'acceptation, le taux de disponibilité de chacune des imprimantes sera d'au moins 95 % durant les heures d'opération du CNRC; le calcul se fera sur une base mensuelle à compter du premier jour de chaque mois jusqu'au dernier jour de chaque mois, et ce, pour toute la durée du contrat.
Soutien	Le fournisseur doit avoir la capacité nécessaire pour fournir les services de maintenance préventive et corrective pour l'ensemble de l'équipement proposé, ainsi que pour former le personnel chargé de l'impression au CNRC.
Soutien	Le fournisseur doit fournir un numéro de téléphone sans frais pour les services de dépannage afin que les employés du CNRC puissent obtenir de l'aide en cas de problème ou de panne, et ce, 24 heures par jour et 7 jours par semaine.
Soutien	Le fournisseur sera en mesure de fournir des services sur appel tarifés en sus (au tarif précisé dans la proposition financière) sur préavis d'une (1) semaine du CNRC.
Soutien	Au cours d'une période de réparation d'une défectuosité signalée de l'équipement, le fournisseur présentera sur demande un rapport verbal de la situation au responsable du site du CNRC jusqu'à ce que le problème soit réglé. Il fournira aussi au responsable technique du CNRC un rapport écrit précisant le problème, le temps d'arrêt total et les mesures prises pour remédier à la situation une fois le problème réglé.
Soutien	Tous les logiciels requis pour faire fonctionner l'équipement et tous les coûts afférents seront inclus dans la proposition.
Soutien	Toutes les mises à jour logicielles et leur installation seront effectuées en coordination avec les Services des TI du CNRC.
Soutien	Toutes les mises à jour logicielles nécessaires pour tenir à jour la solution de travail seront comprises dans les coûts de maintenance; aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés.
Soutien	La réinstallation et la configuration des logiciels seront comprises dans les coûts de maintenance; aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés.
Soutien	Toutes les installations et mises à jour logicielles seront effectuées en coordination avec l'équipe de TI désignée du CNRC.

Soutien	Les pièces de rechange doivent être disponibles dans un délai de 24 heures après que le besoin a été établi; 95 % de toutes les pièces doivent être entreposées dans la région de la capitale nationale.
Soutien	Le fournisseur fournira les consommables commandés dans un délai de 48 heures.
Soutien	Le fournisseur accepte d'entreposer à l'emplacement désigné par le CNRC les pièces de rechange nécessaires aux travaux généraux de réparation et de maintenance comme des engrenages, de la poudre d'encre, des courroies, etc.
Soutien	L'entrepreneur aura la responsabilité de s'assurer que jusqu'au plus petit contenant de fournitures (poudre d'encre ou révélateur) est étiqueté de manière à indiquer le nom de l'entrepreneur, le numéro du lot de production et toute autre information qui permettra une identification rapide en cas de problème de qualité des fournitures et garantira une résolution rapide des plaintes liées à la qualité.
Soutien	Le fournisseur sera responsable de la mise en fonction complète de l'équipement et des séquences de travail à tous les sites. La mise en fonction inclut la livraison, l'installation et le branchement aux dispositifs ou systèmes appropriés du CNRC.
Soutien	Le fournisseur aura fourni une garantie écrite attestant la fonctionnalité de l'équipement et des logiciels pour une durée minimale de sept (7) ans à compter de l'attribution du contrat, signée et attestée par le FEO.
Soutien	Le fournisseur garantit que les mises à jour matérielles et logicielles nécessaires pour respecter les spécifications du FEO seront effectuées durant toute la durée du contrat et toute période optionnelle subséquente, sur approbation du responsable technique du CNRC. Le CNRC pourra choisir de ne pas procéder à une mise à jour pour des raisons d'incompatibilité avec son environnement.
Soutien	Le fournisseur doit avoir en place un programme d'assurance de la qualité pour l'équipement.
Soutien	Tous les employés d'entretien doivent recevoir une formation spécifique pour travailler sur l'équipement qu'ils sont chargés d'entretenir. Cette formation doit être approuvée par le FEO. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés affectés à l'entretien connaissent les modalités de tout contrat subséquent et certifier que le niveau de service requis sera satisfait.
Formation	L'entrepreneur doit fournir une formation aux employés du CNRC afin qu'ils soient en mesure d'utiliser l'équipement de manière efficace et efficiente. La formation doit être offerte en anglais ou en anglais et en français (bilingue), ce qui comprend les manuels de formation en format papier ou électronique, s'il y a lieu. La formation n'entraînera aucuns frais supplémentaires pour le CNRC.
Formation	Les coûts de la formation seront inclus dans la proposition financière ainsi que dans le coût de location du système, y compris la formation liée aux mises à jour de l'équipement et des logiciels.
Formation	Le fournisseur fournira aux opérateurs toute formation de rattrapage requise pendant les trois semaines suivant la formation initiale, sans frais supplémentaires.

**Caractéristiques requises pour tous les appareils**  
**Caractéristiques requises pour tous les appareils**

- Toutes les imprimantes doivent être dotées d'une brocheuse en ligne d'une capacité d'au moins 70 feuilles de papier bond (papier à lettres) de 20 lb en mode piquage en coin ou deux piqûres à plat, en format portrait ou paysage.
- Les modules de finition de brochures en ligne doivent permettre de fixer l'espace entre les agrafes recto verso quand une perforation à 3 ou 4 trous sera ensuite requise hors ligne.
- Toutes les imprimantes proposées doivent permettre d'éviter le module de finition.
- La console de chacune des imprimantes proposées doit être en anglais ou bilingue (anglais et français).
- Toutes les imprimantes proposées doivent fournir un relevé et registre des données d'utilisation, y compris le nombre de clics par date et par type d'utilisation (recto, recto verso, format de papier).
- La solution d'impression proposée doit permettre l'insertion de couvertures recto verso avant ou arrière sur papier couverture de 80 lb ou moins.
- Toutes les imprimantes proposées doivent permettre l'impression d'étiquettes.
- Toutes les imprimantes proposées doivent permettre l'impression sur du papier couverture de 65 lb et 100 lb.
- Toutes les imprimantes proposées doivent permettre l'impression sur du papier en sens travers et en sens machine.
- Toutes les imprimantes noir et blanc proposées doivent permettre l'impression sur les formats de papier suivants : 8,5 x 11 po; 8,5 x 14 po; 11 x 17 po; 12 x 18 po.
- Les imprimantes numériques proposées doivent fonctionner avec du papier ordinaire de format 8,5 x 11 po tel qu'habituellement utilisé en correspondance administrative, par exemple du papier 20 lb, bond numéro 7, 75 g/m<sup>2</sup>, papier offset ordinaire ou feuilles de papier à en-tête pré-imprimée.
- Les imprimantes noir et blanc proposées doivent offrir une vitesse d'impression totale d'au moins 375 PPM.
- Toutes les imprimantes proposées doivent être dotées d'une fonction de réduction variable allant jusqu'à 40 %.
- Toutes les imprimantes proposées doivent être dotées d'une fonction d'élargissement variable allant jusqu'à 200 %.
- Toutes les imprimantes proposées doivent permettre l'impression en mode recto et en mode recto verso.
- La solution d'impression proposée, soit l'équipement et les logiciels, doit permettre d'imprimer à partir d'une tâche d'impression des pages en couleur sur une imprimante couleur et de

transmettre en continu ces pages vers une imprimante noir et blanc, avec fonction de reprise en cas de bourrage de papier.

- Toutes les imprimantes proposées doivent être prêtes à fonctionner dans un délai maximal de 15 minutes après la mise sous tension.
- Toutes les imprimantes proposées doivent être dotées d'un redresseur de feuilles avec fonction automatique ou sur directive de l'opérateur.
- Toutes les imprimantes proposées doivent être dotées de panneaux accessibles permettant à l'opérateur de remplacer les consommables ou de débourrer le papier.
- Toutes les imprimantes proposées doivent avoir une résolution d'impression égale ou supérieure à 1200 x 1200 ppp avec niveaux de gris 8 bits.
- Le fournisseur certifiera que l'équipement peut fonctionner avec du papier 100 % recyclé post-consommation (Enviro 100 Copy et Enviro 100 Print).
- Sur toutes les imprimantes proposées, l'opérateur pourra décharger le bac de réception pendant que l'imprimante fonctionne.
- La console des imprimantes sera dotée d'un écran tactile pour l'opérateur.
- La console de chacune des imprimantes proposées doit être dotée des fonctionnalités suivantes : interruption ou redirection d'une tâche d'impression, modification du nombre de copies, programmation des bacs, activation du module de finition en ligne, production d'épreuves et affichage des codes d'erreur ainsi que de l'endroit du bourrage papier.
- Toutes les imprimantes proposées doivent permettre l'impression sur du papier bond de 16 lb à 80 lb et de format 8 x 11 po à 11 x 17 po.
- Toutes les imprimantes proposées doivent permettre l'impression sur une largeur de 8,5 pouces à 11 pouces.
- Toutes les imprimantes doivent être munies d'une unité de disque dur amovible.
- Il doit être possible de gérer les tâches d'impression à distance, d'une imprimante à l'autre.
- Capacité d'imprimer des documents de format Adobe PostScript 1, 2 et 3, Adobe Acrobat PDF 1.7 et PDF/X.
- Toutes les imprimantes proposées doivent être dotées d'un dispositif d'économie d'énergie.
- Le scanner doit permettre la numérisation de documents couleur et noir et blanc à une vitesse d'au moins 65 pages par minute en noir et blanc et de 40 pages par minute en couleur (mode recto). Il doit comprendre les fonctionnalités suivantes :
  - numérisation de documents originaux imprimés recto ou recto verso;
  - gestionnaire automatique de documents d'une capacité d'au moins 100 pages;
  - résolution de numérisation de 600 ppp et de 1 200 ppp;
  - outils de modification, y compris Deskew, de speckle, rognage et ajout de modifications simples au texte;
  - logiciel fonctionnant dans un environnement Windows;
  - possibilité de produire un fichier PDF et de le sauvegarder localement, sur un disque, un

lecteur réseau ou un dispositif USB;  
- prévisualisation des documents numérisés;  
- plaque en verre (pour la numérisation de livres);  
- rotation des documents;  
- bac d'alimentation automatique d'une capacité initiale de 100 feuilles;  
- numérisation de documents originaux de format 5,5 x 8,5 po à 11 x 17 po;  
- mode d'interruption de tâche;  
- copie de document à tons continus.

- Le scanneur doit permettre la numérisation et la photocopie recto verso.
- Le scanneur proposé doit avoir la capacité de détecter automatiquement les formats différents de documents originaux et d'imprimer sur les formats de papier correspondant dans le cadre d'une seule et même tâche.
- La solution d'impression proposée doit permettre d'acheminer des tâches à la file d'attente d'un autre appareil.
- La solution d'impression proposée doit permettre la répartition de tâches entre de multiples imprimantes d'un même réseau.
- La solution d'impression proposée doit permettre la réimpression d'un document en entier ou de pages sélectionnées.
- La solution d'impression proposée doit permettre d'acheminer une partie d'une tâche vers une autre imprimante.
- La solution d'impression proposée doit permettre d'afficher les files d'attente avec les tâches et leur état.
- La solution d'impression proposée doit permettre d'annuler une tâche.
- La solution doit être totalement intégrée et permettre la préparation d'une tâche d'impression sur un moteur pour ensuite l'acheminer à un autre moteur d'impression directement à partir du contrôle du moteur d'impression, sans passer par un serveur central.
- Le fournisseur doit fournir la documentation sur les fonctionnalités du gestionnaire de tâches, ainsi que sur ses capacités.
- La solution d'impression proposée doit permettre l'importation de fichiers à partir d'un disque ou d'un dispositif USB.
- La solution proposée en matière de logiciel d'impression doit permettre d'ouvrir et de visualiser les pages d'un document, d'insérer des pages en couleur, d'ajouter ou de modifier une numérotation, d'utiliser des fichiers partagés créés pour des tâches multiples, de rogner, masquer, couper-coller, copier, réaligner, centrer automatiquement, produire une brochure, activer le mode deux pages ou quatre pages, faire pivoter les pages, insérer et rogner des images ou photos, modifier l'inscription d'une feuille et effacer les bords (pour éliminer les marques de trou de poinçon ou de Cerlox dans les marges), ainsi qu'être dotée d'une fonctionnalité de table lumineuse.
- La solution d'impression doit permettre de créer des fichiers partagés ou des modèles à insérer dans les documents.

- La solution proposée en matière de logiciel d'impression doit permettre l'étiquetage à l'aide de données variables ou à partir d'un modèle, p. ex., l'ajout d'une numérisation unique 1, 2, 3, 4, etc. sur chacun des exemplaires.
- Le système d'impression de production doit permettre la gestion à distance de la séquence de travail afin que le personnel puisse visualiser et gérer l'ensemble des éléments des moteurs d'impression à partir de n'importe quel ordinateur connecté au réseau.
- La solution proposée doit permettre de recevoir des documents de multiples clients par l'entremise d'un réseau et de distribuer les tâches entre les files d'attente ou les fichiers actifs.
- Tous les postes de travail connectés au réseau du CNRC seront protégés par mot de passe, conformément aux règles de sécurité du CNRC en matière de TI.
- La solution proposée doit pouvoir se brancher au commutateur Ethernet 10/100 Mbps du réseau local du CNRC.
- La solution proposée doit être compatible avec l'interface réseau TCP/IP du CNRC.
- La solution proposée doit permettre la désactivation de protocoles ou de caractéristiques réseau non désirés.
- La carte d'interface réseau ne pourra être utilisée en tant que serveur DHCP (scanneur seulement).
- La solution proposée doit être compatible avec Windows Server 2003 et Windows 7.
- Fonction de reprise en cas d'erreur causée par un problème de bourrage de papier (les pages seront réimprimées).
- La solution proposée doit être compatible avec Windows Server 2008.

#### Imprimante monochrome n° 1

- L'imprimante noir et blanc proposée doit être dotée d'une fonction de triage/assemblage sans limites d'épaisseur ainsi que d'un bac de décharge d'une capacité d'au moins 3 000 feuilles.
- L'imprimante noir et blanc proposée doit fournir une vitesse d'impression d'au moins 125 PPM en mode recto verso sur papier de format 8,5 x 11 po. La vitesse d'impression totale requise pour la solution d'impression en noir et blanc est de 125 PPM en mode recto verso sur papier de format 8,5 x 11 po.
- L'imprimante proposée doit être dotée d'au moins six bacs d'alimentation (dont au moins deux bacs pour l'insertion de feuilles en post-traitement). Au moins un bac doit offrir une capacité égale ou supérieure à 2 500 feuilles et au moins un bac d'une capacité égale ou supérieure à 1 000 feuilles.
- L'imprimante proposée doit pouvoir imprimer le papier du CNRC.

- Les imprimantes proposées doivent avoir la capacité d'imprimer des onglets de format 9 x 11 po. Le logiciel d'appui doit avoir la capacité d'insérer des onglets de 9 x 11 po dans une tâche d'impression ainsi que de créer des étiquettes personnalisées.
- Le fournisseur certifiera que l'équipement peut fonctionner avec du papier 100 % recyclé post-consommation (Enviro 100 Copy, Enviro 100 Print).
- L'imprimante proposée ne doit pas être dotée d'une technologie à l'huile « fuser » visant à réduire le nombre de pièces mobiles, les temps d'arrêt et les pertes.

#### Imprimante monochrome n° 2

- L'imprimante noir et blanc proposée doit être dotée d'une fonction de triage/assemblage sans limites d'épaisseur ainsi que d'un bac de décharge d'une capacité d'au moins 3 000 feuilles.
- L'imprimante noir et blanc proposée doit fournir une vitesse d'impression d'au moins 125 PPM en mode recto verso sur papier de format 8,5 x 11 po. La vitesse d'impression totale requise pour la solution d'impression en noir et blanc est de 125 PPM en mode recto verso sur papier de format 8,5 x 11 po.
- L'imprimante proposée doit être dotée d'au moins six bacs d'alimentation (dont au moins deux bacs pour l'insertion de feuilles en post-traitement). Au moins un bac doit offrir une capacité égale ou supérieure à 2 500 feuilles et au moins un bac d'une capacité égale ou supérieure à 1 000 feuilles.
- L'imprimante proposée doit pouvoir imprimer le papier du CNRC.
- Les imprimantes proposées doivent avoir la capacité d'imprimer des onglets de format 9 x 11 po. Le logiciel d'appui doit avoir la capacité d'insérer des onglets de 9 x 11 po dans une tâche d'impression ainsi que de créer des étiquettes personnalisées.
- Le fournisseur certifiera que l'équipement peut fonctionner avec du papier 100 % recyclé post-consommation (Enviro 100 Copy, Enviro 100 Print).
- L'imprimante proposée ne doit pas être dotée d'une technologie à l'huile « fuser » visant à réduire le nombre de pièces mobiles, les temps d'arrêt et les pertes.

#### Imprimante monochrome n° 3

- L'imprimante noir et blanc proposée doit être dotée d'une fonction de triage/assemblage sans limites d'épaisseur ainsi que d'un bac de décharge d'une capacité d'au moins 3 000 feuilles.

- L'imprimante noir et blanc proposée doit fournir une vitesse d'impression d'au moins 125 PPM en mode recto verso sur papier de format 8,5 x 11 po. La vitesse d'impression totale requise pour la solution d'impression en noir et blanc est de 125 PPM en mode recto verso sur papier de format 8,5 x 11 po.
- L'imprimante proposée doit être dotée d'au moins six bacs d'alimentation (dont au moins deux bacs pour l'insertion de feuilles en post-traitement). Au moins un bac doit offrir une capacité égale ou supérieure à 2 500 feuilles et au moins un bac d'une capacité égale ou supérieure à 1 000 feuilles.
- L'imprimante proposée doit pouvoir imprimer le papier du CNRC.
- Les imprimantes proposées doivent avoir la capacité d'imprimer des onglets de format 9 x 11 po. Le logiciel d'appui doit avoir la capacité d'insérer des onglets de 9 x 11 po dans une tâche d'impression ainsi que de créer des étiquettes personnalisées.
- Le fournisseur certifiera que l'équipement peut fonctionner avec du papier 100 % recyclé post-consommation (Enviro 100 Copy, Enviro 100 Print).
- L'imprimante proposée ne doit pas être dotée d'une technologie à l'huile « fuser » visant à réduire le nombre de pièces mobiles, les temps d'arrêt et les pertes.

#### Imprimante couleur

- La vitesse d'impression doit être d'au moins 80 PPM en couleur et d'au moins 100 PPM en noir et blanc sur papier de format 8,5 x 11 po.
- L'imprimante couleur proposée doit être certifiée Pantone.
- L'imprimante couleur proposée doit être dotée d'un scanner intégré. Le scanner doit pouvoir numériser les documents couleur et noir et blanc à une vitesse d'au moins 100 pages par minute en noir et blanc et de 40 pages par minute en couleur (mode recto). Il doit être doté des fonctionnalités suivantes :
  - numérisation de documents originaux imprimés recto ou recto verso;
  - gestionnaire automatique de documents d'une capacité d'au moins 75 feuilles;
  - résolution de numérisation de 600 ppp;
  - possibilité de produire un fichier PDF et de le sauvegarder localement, sur un disque, un lecteur réseau ou un dispositif USB;
  - plaque en verre (pour la numérisation de livres);
  - rotation des documents;
  - numérisation d'originaux de format 5,5 x 8,5 po à 11 x 17 po;
  - mode d'interruption de tâche;
  - copie de document à tons continus.
- L'imprimante couleur proposée doit être dotée d'au moins cinq bacs d'alimentation, avec au moins deux bacs d'une capacité égale ou supérieure à 2 500 feuilles.
- Capacité d'impression à une résolution de 2 400 x 2 400 ppp.
- Doit permettre l'impression sur du papier de format 13 x 19 pouces.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- L'imprimante couleur proposée doit permettre l'impression sur les formats de papier suivants :  
8,5 x 11 po; 8,5 x 14 po; 11 x 17 po; 12 x 18 po; 13 x 19 po.

**ANNEXE B**  
**Modalités de paiement**

**B1.1 IMPRIMANTE MONOCHROME n° 1**

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

**Imprimante Monochrome:** \_\_\_\_\_ (insérer le nom du modèle de l'appareil)

Équipement offert	N° de pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)				Périodes optionnelles	
		24 mois	36 mois	48 mois	60 mois	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.							
<b>Nom du modèle de base :</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>TMF TOTAL</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$

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.

## B1.2 Coût par copie/impression (CPC)

	Coût par copie/impression (période de location initiale)	Coût par copie/impression (années d'option)
<b>Coût par copie/impression (CPC) monochrome (utilisation estimative* de 260 000 copies par mois)</b>	\$ _____	\$ _____

\* **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.

## B2.1 IMPRIMANTE MONOCHROME n° 2

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

**Imprimante Monochrome:** \_\_\_\_\_ (insérer le nom du modèle de l'appareil)

Équipement offert	N° de pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)				Périodes optionnelles	
		24 mois	36 mois	48 mois	60 mois	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.							
<b>Nom du modèle de base :</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>TMF TOTAL</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$

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.

#### B2.2 Coût par copie/impression (CPC)

	Coût par copie/impression (période de location initiale)	Coût par copie/impression (années d'option)
<b>Coût par copie/impression (CPC) monochrome (utilisation estimative* de 260 000 copies par mois)</b>	\$ _____	\$ _____

\* **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.

#### B3.1 IMPRIMANTE MONOCHROME n° 3

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

**Imprimante Monochrome:** \_\_\_\_\_ (insérer le nom du modèle de l'appareil)

Équipement offert	N° de pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)				Périodes optionnelles	
		24 mois	36 mois	48 mois	60 mois	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.							
<b>Nom du modèle de base :</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>TMF TOTAL</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$

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.

#### B3.2 Coût par copie/impression (CPC)

	Coût par copie/impression (période de location initiale)	Coût par copie/impression (années d'option)
<b>Coût par copie/impression (CPC) monochrome (utilisation estimative* de 260 000 copies par mois)</b>	\$ _____	\$ _____

\* **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.

#### B4.1 IMPRIMANTE COULEUR

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

**Imprimante couleur:** \_\_\_\_\_ (insérer le nom du modèle de l'appareil)

Équipement offert Indiquer l'ordinateur central et tout équipement facultatif ajouté requis pour satisfaire aux spécifications décrites à l'annexe A.	N° de pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)				Périodes optionnelles	
		24 mois	36 mois	48 mois	60 mois	Année d'option 1 - 12 mois	Année d'option 2 - 12 mois
<b>Nom du modèle de base :</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>TMF TOTAL</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$

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.

#### B4.2 Coût par copie/impression (CPC)

	Coût par copie/impression (période de location initiale)	Coût par copie/impression (années d'option)
Coût par copie/impression (CPC) monochrome (utilisation estimative* de 5 000 copies par mois)	\$ _____	\$ _____
Coût par copie/impression (CPC) couleur (utilisation estimative* de 45 000 copies par mois)	\$ _____	\$ _____

\* **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.

---

**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 0,25. Bien que le Canada cherche à attribuer un contrat assorti d'une période de location de 60 mois, le Canada se réserve le droit d'adjuger le contrat initial pour une période de location plus brève (24, 36 ou 48 mois) si le taux lié à la période de location plus brève est financièrement plus avantageux que celui pour la période de location de 60 mois.

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

<b>C2.1 Imprimante monochrome n° 1</b>	
TMF de 60 mois x 60 mois x 0,25	\$
TMF de 48 mois x 48 mois x 0,25	\$
TMF de 36 mois x 36 mois x 0,25	\$
TMF de 24 mois x 24 mois x 0,25	\$
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 260 000 pages/mois x 60 mois	\$
CPC monochrome de l'années d'options 1 x 260 000 pages/mois x 24 mois	\$

<b>C2.2 Imprimante monochrome n° 2</b>	
TMF de 60 mois x 60 mois x 0,25	\$
TMF de 48 mois x 48 mois x 0,25	\$
TMF de 36 mois x 36 mois x 0,25	\$
TMF de 24 mois x 24 mois x 0,25	\$
TMF de l'année d'option 1 x 12 mois	\$
TMF de l'année d'option 2 x 12 mois	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CPC monochrome de la période de location initiale x 260 000 pages/mois x 60 mois	\$
CPC monochrome de l'années d'options 1 x 260 000 pages/mois x 24 mois	\$
<b>C2.3 Imprimante monochrome n° 3</b>	
TMF de 60 mois x 60 mois x 0,25	\$
TMF de 48 mois x 48 mois x 0,25	\$
TMF de 36 mois x 36 mois x 0,25	\$
TMF de 24 mois x 24 mois x 0,25	\$
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 260 000 pages/mois x 60 mois	\$
CPC monochrome de l'années d'options 1 x 260 000 pages/mois x 24 mois	\$

<b>C2.4 Imprimante couleur</b>	
TMF de 60 mois x 60 mois x 0,25	\$
TMF de 48 mois x 48 mois x 0,25	\$
TMF de 36 mois x 36 mois x 0,25	\$
TMF de 24 mois x 24 mois x 0,25	\$
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 5 000 pages/mois x 60 mois	\$
CPC monochrome de l'années d'options 1 x 5 000 pages/mois x 24 mois	\$
CPC couleur de la période de location initiale x 45 000 pages/mois x 60 mois	\$
CPC couleur de l'années d'options 1 x 45 000 pages/mois x 24 mois	\$

**PRIX ÉVALUÉ TOTAL = \_\_\_\_\_ \$**

### **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 CNRC, 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 de Winnipeg, en Manitoba, 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 subséquentement 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 CNRC avec les applications de CNRC, 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 CNRC, l'imprimante d'essai pourra être considérée comme l'article destiné à la vente.

**FORMULAIRE A**  
**FORMULAIRE D'ATTESTATION DE LA CONFORMITE TECHNIQUE**

L'imprimante doit remplir les exigences obligatoires suivantes :

Line no.	Critère obligatoire	Conformité (oui/non)	Justification	Référence
<b>Caractéristiques requises pour tous les appareils</b>				
1	Toutes les imprimantes doivent être dotées d'une brocheuse en ligne d'une capacité d'au moins 70 feuilles de papier bond (papier à lettres) de 20 lb en mode piquage en coin ou deux piqûres à plat, en format portrait ou paysage.			
2	Les modules de finition de brochures en ligne doivent permettre de fixer l'espace entre les agrafes recto verso quand une perforation à 3 ou 4 trous sera ensuite requise hors ligne.			
3	Toutes les imprimantes proposées doivent permettre d'éviter le module de finition.			
4	La console de chacune des imprimantes proposées doit être en anglais ou bilingue (anglais et français).			
5	Toutes les imprimantes proposées doivent fournir un relevé et registre des données d'utilisation, y compris le nombre de clics par date et par type d'utilisation (recto, recto verso, format de papier).			
6	La solution d'impression proposée doit permettre l'insertion de couvertures recto verso avant ou arrière sur papier couverture de 80 lb ou moins.			
7	Toutes les imprimantes proposées doivent permettre l'impression d'étiquettes.			
8	Toutes les imprimantes proposées doivent permettre l'impression sur du papier			

	couverture de 65 lb et 100 lb.			
9	Toutes les imprimantes proposées doivent permettre l'impression sur du papier en sens travers et en sens machine.			
10	Toutes les imprimantes noir et blanc proposées doivent permettre l'impression sur les formats de papier suivants : 8,5 x 11 po; 8,5 x 14 po; 11 x 17 po; 12 x 18 po.			
11	Les imprimantes numériques proposées doivent fonctionner avec du papier ordinaire de format 8,5 x 11 po tel qu'habituellement utilisé en correspondance administrative, par exemple du papier 20 lb, bond numéro 7, 75 g/m <sup>2</sup> , papier offset ordinaire ou feuilles de papier à en-tête pré-imprimée.			
12	Les imprimantes noir et blanc proposées doivent offrir une vitesse d'impression totale d'au moins 375 PPM.			
13	Toutes les imprimantes proposées doivent être dotées d'une fonction de réduction variable allant jusqu'à 40 %.			
14	Toutes les imprimantes proposées doivent être dotées d'une fonction d'élargissement variable allant jusqu'à 200 %.			
15	Toutes les imprimantes proposées doivent permettre l'impression en mode recto et en mode recto verso.			
16	La solution d'impression proposée, soit l'équipement et les logiciels, doit permettre d'imprimer à partir d'une tâche d'impression des pages en couleur sur une imprimante couleur et de transmettre en continu ces pages vers une imprimante noir et blanc, avec fonction de reprise en cas de			

	<b>bourrage de papier.</b>			
17	Toutes les imprimantes proposées doivent être prêtes à fonctionner dans un délai maximal de 15 minutes après la mise sous tension.			
18	Toutes les imprimantes proposées doivent être dotées d'un redresseur de feuilles avec fonction automatique ou sur directive de l'opérateur.			
19	Toutes les imprimantes proposées doivent être dotées de panneaux accessibles permettant à l'opérateur de remplacer les consommables ou de débarrasser le papier.			
20	Toutes les imprimantes proposées doivent avoir une résolution d'impression égale ou supérieure à 1200 x 1200 ppp avec niveaux de gris 8 bits.			
21	Le fournisseur certifiera que l'équipement peut fonctionner avec du papier 100 % recyclé post-consommation (Enviro 100 Copy et Enviro 100 Print).			
22	Sur toutes les imprimantes proposées, l'opérateur pourra décharger le bac de réception pendant que l'imprimante fonctionne.			
23	La console des imprimantes sera dotée d'un écran tactile pour l'opérateur.			
24	La console de chacune des imprimantes proposées doit être dotée des fonctionnalités suivantes : interruption ou redirection d'une tâche d'impression, modification du nombre de copies, programmation des bacs, activation du module de finition en ligne, production d'épreuves et affichage des codes d'erreur ainsi que de l'endroit du bourrage papier.			
25	Toutes les imprimantes proposées doivent permettre			

	l'impression sur du papier bond de 16 lb à 80 lb et de format 8 x 11 po à 11 x 17 po.			
26	Toutes les imprimantes proposées doivent permettre l'impression sur une largeur de 8,5 pouces à 11 pouces.			
27	Toutes les imprimantes doivent être munies d'une unité de disque dur amovible.			
28	Il doit être possible de gérer les tâches d'impression à distance, d'une imprimante à l'autre.			
29	Capacité d'imprimer des documents de format Adobe PostScript 1, 2 et 3, Adobe Acrobat PDF 1.7 et PDF/X.			
30	Toutes les imprimantes proposées doivent être dotées d'un dispositif d'économie d'énergie.			
31	Le scanner doit permettre la numérisation de documents couleur et noir et blanc à une vitesse d'au moins 65 pages par minute en noir et blanc et de 40 pages par minute en couleur (mode recto).			
32	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: numérisation de documents originaux imprimés recto ou recto verso;			
33	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: gestionnaire automatique de documents d'une capacité d'au moins 100 pages;			
34	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: résolution de numérisation de 600 ppp et de 1 200 ppp;			
35	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: outils de modification, y compris Deskeew, de speckle, rognage et ajout de modifications simples au texte;			
36	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes:			

	logiciel fonctionnant dans un environnement Windows;			
37	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: logiciel fonctionnant dans un environnement Windows; possibilité de produire un fichier PDF et de le sauvegarder localement, sur un disque, un lecteur réseau ou un dispositif USB;			
38	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: prévisualisation des documents numérisés;			
39	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: plaque en verre (pour la numérisation de livres);			
40	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: rotation des documents;			
41	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: rotation des documents; bac d'alimentation automatique d'une capacité initiale de 100 feuilles;			
42	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: numérisation de documents originaux de format 5,5 x 8,5 po à 11 x 17 po;			
43	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: mode d'interruption de tâche;			
44	Le scanner doit comprendre les fonctionnalités suivantes: copie de document à tons continus.			
45	Le scanner doit permettre la numérisation et la photocopie recto verso.			
46	Le scanner proposé doit avoir la capacité de détecter automatiquement les formats différents de documents originaux et d'imprimer sur les formats de papier correspondant dans le cadre d'une seule et même tâche.			
47	La solution d'impression proposée doit permettre			

	d'acheminer des tâches à la file d'attente d'un autre appareil.			
48	La solution d'impression proposée doit permettre la répartition de tâches entre de multiples imprimantes d'un même réseau.			
49	La solution d'impression proposée doit permettre la réimpression d'un document en entier ou de pages sélectionnées.			
50	La solution d'impression proposée doit permettre d'acheminer une partie d'une tâche vers une autre imprimante.			
51	La solution d'impression proposée doit permettre d'afficher les files d'attente avec les tâches et leur état.			
52	La solution d'impression proposée doit permettre d'annuler une tâche.			
53	La solution doit être totalement intégrée et permettre la préparation d'une tâche d'impression sur un moteur pour ensuite l'acheminer à un autre moteur d'impression directement à partir du contrôle du moteur d'impression, sans passer par un serveur central.			
54	Le fournisseur doit fournir la documentation sur les fonctionnalités du gestionnaire de tâches, ainsi que sur ses capacités.			
55	La solution d'impression proposée doit permettre l'importation de fichiers à partir d'un disque ou d'un dispositif USB.			
56	La solution proposée en matière de logiciel d'impression doit permettre d'ouvrir et de visualiser les pages d'un document, d'insérer des pages en couleur, d'ajouter ou de modifier une numérotation,			

	d'utiliser des fichiers partagés créés pour des tâches multiples, de rogner, masquer, couper-coller, copier, réaligner, centrer automatiquement, produire une brochure, activer le mode deux pages ou quatre pages, faire pivoter les pages, insérer et rogner des images ou photos, modifier l'inscription d'une feuille et effacer les bords (pour éliminer les marques de trou de poinçon ou de Cerlox dans les marges), ainsi qu'être dotée d'une fonctionnalité de table lumineuse.			
57	La solution d'impression doit permettre de créer des fichiers partagés ou des modèles à insérer dans les documents.			
58	La solution proposée en matière de logiciel d'impression doit permettre l'étiquetage à l'aide de données variables ou à partir d'un modèle, p. ex., l'ajout d'une numérisation unique 1, 2, 3, 4, etc. sur chacun des exemplaires.			
59	Le système d'impression de production doit permettre la gestion à distance de la séquence de travail afin que le personnel puisse visualiser et gérer l'ensemble des éléments des moteurs d'impression à partir de n'importe quel ordinateur connecté au réseau.			
60	La solution proposée doit permettre de recevoir des documents de multiples clients par l'entremise d'un réseau et de distribuer les tâches entre les files d'attente ou les fichiers actifs.			
61	Tous les postes de travail connectés au réseau du CNRC seront protégés par			

	mot de passe, conformément aux règles de sécurité du CNRC en matière de TI.			
62	La solution proposée doit pouvoir se brancher au commutateur Ethernet 10/100 Mbps du réseau local du CNRC.			
63	La solution proposée doit être compatible avec l'interface réseau TCP/IP du CNRC.			
64	La solution proposée doit permettre la désactivation de protocoles ou de caractéristiques réseau non désirés.			
65	La carte d'interface réseau ne pourra être utilisée en tant que serveur DHCP (scanneur seulement).			
66	La solution proposée doit être compatible avec Windows Server 2003 et Windows 7.			
67	Fonction de reprise en cas d'erreur causée par un problème de bourrage de papier (les pages seront réimprimées).			
68	La solution proposée doit être compatible avec Windows Server 2008.			
<b>Imprimante monochrome n° 1</b>				
69	L'imprimante noir et blanc proposée doit être dotée d'une fonction de triage/assemblage sans limites d'épaisseur ainsi que d'un bac de décharge d'une capacité d'au moins 3 000 feuilles.			
70	L'imprimante noir et blanc proposée doit fournir une vitesse d'impression d'au moins 125 PPM en mode recto verso sur papier de format 8,5 x 11 po. La vitesse d'impression totale requise pour la solution d'impression en noir et blanc est de 125 PPM en mode recto verso sur papier de			

	format 8,5 x 11 po.			
71	L'imprimante proposée doit être dotée d'au moins six bacs d'alimentation (dont au moins deux bacs pour l'insertion de feuilles en post-traitement). Au moins un bac doit offrir une capacité égale ou supérieure à 2 500 feuilles et au moins un bac d'une capacité égale ou supérieure à 1 000 feuilles.			
72	L'imprimante proposée doit pouvoir imprimer le papier du CNRC.			
73	Les imprimantes proposées doivent avoir la capacité d'imprimer des onglets de format 9 x 11 po. Le logiciel d'appui doit avoir la capacité d'insérer des onglets de 9 x 11 po dans une tâche d'impression ainsi que de créer des étiquettes personnalisées.			
74	Le fournisseur certifiera que l'équipement peut fonctionner avec du papier 100 % recyclé post-consommation (Enviro 100 Copy, Enviro 100 Print).			
75	L'imprimante proposée ne doit pas être dotée d'une technologie à l'huile « fuser » visant à réduire le nombre de pièces mobiles, les temps d'arrêt et les pertes.			
<b>Imprimante monochrome n° 2</b>				
76	L'imprimante noir et blanc proposée doit être dotée d'une fonction de triage/assemblage sans limites d'épaisseur ainsi que d'un bac de décharge d'une capacité d'au moins 3 000 feuilles.			
77	L'imprimante noir et blanc proposée doit fournir une vitesse d'impression d'au moins 125 PPM en mode recto verso sur papier de format 8,5 x 11 po. La vitesse d'impression totale requise pour la solution			

	d'impression en noir et blanc est de 125 PPM en mode recto verso sur papier de format 8,5 x 11 po.			
78	L'imprimante proposée doit être dotée d'au moins six bacs d'alimentation (dont au moins deux bacs pour l'insertion de feuilles en post-traitement). Au moins un bac doit offrir une capacité égale ou supérieure à 2 500 feuilles et au moins un bac d'une capacité égale ou supérieure à 1 000 feuilles.			
79	L'imprimante proposée doit pouvoir imprimer le papier du CNRC.			
80	Les imprimantes proposées doivent avoir la capacité d'imprimer des onglets de format 9 x 11 po. Le logiciel d'appui doit avoir la capacité d'insérer des onglets de 9 x 11 po dans une tâche d'impression ainsi que de créer des étiquettes personnalisées.			
81	Le fournisseur certifiera que l'équipement peut fonctionner avec du papier 100 % recyclé post-consommation (Enviro 100 Copy, Enviro 100 Print).			
82	L'imprimante proposée ne doit pas être dotée d'une technologie à l'huile « fuser » visant à réduire le nombre de pièces mobiles, les temps d'arrêt et les pertes.			
<b>Imprimante monochrome n° 3</b>				
83	L'imprimante noir et blanc proposée doit être dotée d'une fonction de triage/assemblage sans limites d'épaisseur ainsi que d'un bac de décharge d'une capacité d'au moins 3 000 feuilles.			
84	L'imprimante noir et blanc proposée doit fournir une vitesse d'impression d'au moins 125 PPM en mode recto verso sur papier de			

	format 8,5 x 11 po. La vitesse d'impression totale requise pour la solution d'impression en noir et blanc est de 125 PPM en mode recto verso sur papier de format 8,5 x 11 po.			
85	L'imprimante proposée doit être dotée d'au moins six bacs d'alimentation (dont au moins deux bacs pour l'insertion de feuilles en post-traitement). Au moins un bac doit offrir une capacité égale ou supérieure à 2 500 feuilles et au moins un bac d'une capacité égale ou supérieure à 1 000 feuilles.			
86	L'imprimante proposée doit pouvoir imprimer le papier du CNRC.			
87	Les imprimantes proposées doivent avoir la capacité d'imprimer des onglets de format 9 x 11 po. Le logiciel d'appui doit avoir la capacité d'insérer des onglets de 9 x 11 po dans une tâche d'impression ainsi que de créer des étiquettes personnalisées.			
88	Le fournisseur certifiera que l'équipement peut fonctionner avec du papier 100 % recyclé post-consommation (Enviro 100 Copy, Enviro 100 Print).			
89	L'imprimante proposée ne doit pas être dotée d'une technologie à l'huile « fuser » visant à réduire le nombre de pièces mobiles, les temps d'arrêt et les pertes.			
	<b>Imprimante couleur</b>			
90	La vitesse d'impression doit être d'au moins 80 PPM en couleur et d'au moins 100 PPM en noir et blanc sur papier de format 8,5 x 11 po.			
91	L'imprimante couleur proposée doit être certifiée Pantone.			
92	L'imprimante couleur proposée doit être dotée d'un			

	scanneur intégré. Le scanneur doit pouvoir numériser les documents couleur et noir et blanc à une vitesse d'au moins 100 pages par minute en noir et blanc et de 40 pages par minute en couleur (mode recto).			
93	L'imprimante couleur proposée doit être dotée des fonctionnalités suivantes : numérisation de documents originaux imprimés recto ou recto verso;			
94	L'imprimante couleur proposée doit être dotée des fonctionnalités suivantes : gestionnaire automatique de documents d'une capacité d'au moins 75 feuilles;			
95	L'imprimante couleur proposée doit être dotée des fonctionnalités suivantes : résolution de numérisation de 600 ppp;			
96	L'imprimante couleur proposée doit être dotée des fonctionnalités suivantes : possibilité de produire un fichier PDF et de le sauvegarder localement, sur un disque, un lecteur réseau ou un dispositif USB;			
97	L'imprimante couleur proposée doit être dotée des fonctionnalités suivantes : plaque en verre (pour la numérisation de livres);			
98	L'imprimante couleur proposée doit être dotée des fonctionnalités suivantes : rotation des documents;			
99	L'imprimante couleur proposée doit être dotée des fonctionnalités suivantes : numérisation d'originaux de format 5,5 x 8,5 po à 11 x 17 po;			
100	L'imprimante couleur proposée doit être dotée des fonctionnalités suivantes : mode d'interruption de tâche;			
101	L'imprimante couleur			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
31184-146874/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
31184-146874

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VAN-4-37262

Buyer ID - Id de l'acheteur  
van794  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	proposée doit être dotée des fonctionnalités suivantes : copie de document à tons continus.			
102	L'imprimante couleur proposée doit être dotée d'au moins cinq bacs d'alimentation, avec au moins deux bacs d'une capacité égale ou supérieure à 2 500 feuilles.			
103	Capacité d'impression à une résolution de 2 400 x 2 400 ppp.			
104	Doit permettre l'impression sur du papier de format 13 x 19 pouces.			
105	L'imprimante couleur proposée doit permettre l'impression sur les formats de papier suivants : 8,5 x 11 po; 8,5 x 14 po; 11 x 17 po; 12 x 18 po; 13 x 19 po.			