

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**800 Burrard Street, Room 219  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9  
Bid Fax: (604) 775-7526**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Imprimantes de production   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>U3410-153391/A  | <b>Date</b><br>2015-06-26  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>U3410-153391   |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$VAN-580-7539  |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>VAN-5-38070 (580)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                     |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin<br/>at - à 02:00 PM<br/>on - le 2015-08-10</b>  | <b>Time Zone<br/>Fuseau horaire</b><br>Pacific Daylight Saving<br>Time PDT |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><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><br>Navarro-Ocampo, Maria  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>van580                               |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(604) 775-9911 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(604) 775-7526                               |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:<br/>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF INDUSTRY CANADA<br>PLACE DU PORTAGE, PHASE 1, 18TH FL.<br>50 VICTORIA ST<br>Gatineau<br>Quebec<br>K1A0C9<br>Canada |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
219 - 800 Burrard Street  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

U3410-153391/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van580

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

U3410-153391

File No. - N° du dossier

VAN-5-38070

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Imprimantes de production**  
**Numero de l'invitation U3410-153391/A**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION.....  | 3         |
| 1.2 SOMMAIRE .....   | 3         |
| 1.3 COMPTE RENDU .....   | 4         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 4         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....   | 4         |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....   | 4         |
| 2.4 LOIS APPLICABLES .....   | 5         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>  | <b>5</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....  | 5         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>   | <b>7</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....  | 7         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....  | 8         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>  | <b>9</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....  | 9         |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>                               | <b>10</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....  | 10        |
| <b>LES EMPLOYÉS DE L'ENTREPRENEUR DOIVENT ÊTRE ESCORTÉS EN TOUT TEMPS PAR UN EMPLOYÉ DU BUREAU LORSQU'ILS SONT SUR PLACE. ....</b> | <b>10</b> |
| <b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>  | <b>10</b> |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....  | 10        |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 10        |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....  | 10        |
| <b>LES EMPLOYÉS DE L'ENTREPRENEUR DOIVENT ÊTRE ESCORTÉS EN TOUT TEMPS PAR UN EMPLOYÉ DU BUREAU LORSQU'ILS SONT SUR PLACE. ....</b> | <b>10</b> |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT.....  | 10        |
| <i>L'ADRESSE SERA NOMMÉ DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT.....</i>  | <i>11</i> |
| 7.5 RESPONSABLES.....  | 11        |
| 7.6 PAIEMENT .....   | 12        |
| 7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....  | 13        |
| 7.8 ATTESTATIONS.....  | 14        |
| 7.9 LOIS APPLICABLES .....   | 14        |
| 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 14        |
| 7.11 ASSURANCES.....   | 14        |
| 7.12 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA .....  | 14        |
| 7.13 SERVICES DE MAINTENANCE .....   | 15        |
| 7.14 FORMATION.....  | 16        |
| 7.15 DÉLAI D'INTERVENTION POUR LE SERVICE ET PÉRIODE PRINCIPALE D'ENTRETIEN .....  | 16        |
| 7.16 MESURES CORRECTIVES ADOPTÉES EN RAISON D'UN NIVEAU DE SERVICE INACCEPTABLE .....  | 17        |
| 7.17 RÉSILIATION.....  | 20        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ANNEXE A.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>                                     | <b>21</b> |
| <b>ANNEXE B.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>BASE DE PAIEMENT .....</b>                                       | <b>27</b> |
| <b>ANNEXE D.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>ATTESTATION DU FABRICANT ORIGINAL DE MATÉRIEL.....</b>           | <b>33</b> |
| <b>ANNEXE E .....</b>   | <b>35</b> |
| <b>ESSAI DE COMPATIBILITÉ.....</b>                                  | <b>35</b> |
| <b>FORMULAIRE A .....</b>   | <b>36</b> |
| <b>FORMULAIRE DE JUSTIFICATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE .....</b> | <b>36</b> |

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent :

|            |   |
|------------|---|
| Annexe A - | l'Énoncé des travaux                          |
| Annexe B - | La Base de paiement                           |
| Annexe C - | Critères d'évaluation et méthode de sélection |
| Annexe D - | Attestation Du Fabricant Original De Matériel |
| Annexe E - | Essai De Compatibilité                        |

Les Formulaires incluent :

Formulaire A : Formulaire de justification de la conformité technique

### **1.2 Sommaire**

Le Bureau de la concurrence, un organisme d'application de la loi indépendant, relevant d'Industrie Canada, souhaite passer un contrat de location de 60 mois visant trois imprimantes de production. Ce contrat vise la fourniture, la livraison et l'installation des pièces d'équipement, ainsi que la formation connexe nécessaire, en français et en anglais, pour permettre aux utilisateurs d'exploiter toutes les caractéristiques requises de l'équipement.

Trois appareils sont requis : deux imprimantes noir et blanc identiques et une imprimante couleur qui doivent répondre aux spécifications techniques obligatoires énoncées en annexe A.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain , l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie,

l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou et de l'Accord sur le commerce intérieur.

### 1.3 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 quinze 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

### 2.1 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) (<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.

Le document [2003](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 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.

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

## 2.4 Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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) (<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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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**

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (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**

### **4.1 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.

#### **4.1.1 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.

##### **4.1.1.1 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 de deux jours ouvrables 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.

##### **4.1.1.2 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):**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Le processus est le suivant :
  - i. 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);
  - ii. 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;

- iii. 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;
  - iv. 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;
  - v. 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; et
  - vi. 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.
- d. 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.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

Voir l'annexe C pour obtenir plus de détails et compléter la base de paiement à l'annexe B.

#### **4.2 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations 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.

#### **5.1.1 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 (2014-09-25). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.1.3.1 Attestation du fabricant original de matériel (FOM)**

Les soumissionnaires doivent fournir l'attestation du FOM à l'Annexe D. Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat distinct doit être présenté pour chacun des FOM.

Aux fins de la présente demande de soumissions, FOM désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents connexes.

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Les employés de l'entrepreneur doivent être escortés en tout temps par un employé du Bureau lorsqu'ils sont sur place.

## **PARTIE 7 – 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les Conditions générales supplémentaires suivant s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

[4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel ;

[4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence; et

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

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Les employés de l'entrepreneur doivent être escortés en tout temps par un employé du Bureau lorsqu'ils sont sur place.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.  
(Insérer dans le contrat subséquent )

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

#### 7.4.3 Livraison

Les imprimantes louée et ses accessoires doivent être livrés, installés et configurés dans les 21 jours suivant l'attribution du contrat, à l'endroit indiqué ci-dessous :

***L'adresse sera nommé dans le contrat subséquent.***

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Maria Navarro-Ocampo  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements - Région du Pacifique  
Adresse : 800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, C.-B. V6Z 0B9  
  
Téléphone : 604-775-9911  
Télécopieur : 604-775-7526  
Courriel : maria.navarro-ocampo@tpsgc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 7.5.2 Chargé de projet

***Le chargé de projet sera nommé dans le contrat subséquent***

Le chargé de projet pour le contrat est :

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.

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(Veuillez fournir les renseignements suivants.)*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

|              |  |
|--------------|--|
| Nom          |  |
| Titre        |  |
| Organisation |  |
| Adresse      |  |
| Téléphone    |  |
| Télécopieur  |  |
| Courriel     |  |

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base 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'oeuvre, 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.

---

### 7.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont incluse et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.6.3 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

### 7.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit : Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.8 Attestations

### 7.8.1 Conformité

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

### 7.9 Lois applicables

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

### 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4001](#) (2015-04-01) 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, Base de paiement; et
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 7.11 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

### 7.12 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2006-06-16), Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* D0018C (2007-11-30), Livraison et livraison et déchargement



## 7.13 Services de maintenance

### 7.13.1 En ce qui a trait aux dispositions des conditions générales supplémentaires 4001 :

|   |   |
|---|---|
| La partie IV de 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : location)  | OUI   |
| La partie V de 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : maintenance)                                      | OUI   |
| 4001 03 Lieu de livraison   | Veuillez consulter la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, Section 7.4.3 Livraison   |
| 4001 03 Date de livraison   | Veuillez consulter la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, Section 7.4.3 Livraison   |
| 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 2 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 8:00 h et 17:00 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 :<br>(a) le numéro du contrat;<br>(b) le nom du client, numéro de téléphone et location;<br>(c) la date et heure de réception de la demande de service;<br>(d) la date et heure des arrivées/départ du technicien de service;<br>(e) durée totale de la panne;<br>(f) raison de l'appel;<br>(g) modèle et numéro de série du matériel;<br>(h) mesure prise/service fourni, y compris la liste des pièces remplacées/installées;<br>(i) nom et signature du technicien; et<br>(j) remarques |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

|  |   |
|--|---|
|  | 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 7.15.1. 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 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel, les articles suivants s'appliquent au contrat :

#### 7.14 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.

#### 7.15 Délai d'intervention pour le service et période principale d'entretien

##### 7.15.1 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; et
- (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 du Chargé de projet.

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 7.16.3) excède la période de quatre (4) heures, le client pourra demander un recours décrit à l'article 7.16.2.

**7.15.2** 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.

**7.15.3** 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **7.16 Mesures correctives adoptées en raison d'un niveau de service inacceptable**

### **7.16.1 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.

#### **7.16.2 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. S'il était nécessaire que l'entrepreneur remplace les systèmes d'impression, dans le cadre de la garantie de satisfaction totale, le remplacement devrait avoir lieu dans les deux semaines suivant la demande, sauf si le client a accordé une prolongation par écrit.

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.

#### **7.16.3 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.

#### **7.16.4 Solutions**

##### **7.16.4.1 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, à la demande du chargé de projet. L'équipement de remplacement doit être installé dans les deux semaines suivant la présentation de la demande, sauf si le chargé de projet a accordé une prolongation par écrit.

---

#### **7.16.4.2 Incapacité de réparer l'équipement**

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

#### **7.16.4.3 Période de non-disponibilité excessive**

Si la période de non-disponibilité imprévue de l'équipement dépasse le délai d'intervention prévue pour la zone concernée pendant la PPE, au cours d'un mois donné, pour n'importe quelle produit, les frais associés à cette produit seront réduits conformément à la formule suivante :

$(PNDIE/8) \times 0.10 \times TMF \text{ total}$ ; PNDIE signifiant période de non-disponibilité imprévue de l'équipement en heures, pendant la PPE, au cours du mois indiqué). Cette solution ne doit pas dépasser deux fois le TMF total pour un mois donné.

#### **7.16.4.4 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. Dans le cas où le chargé de projet ne pourrait pas négocier un plan d'action convenable avec l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera si une résiliation pour manquement est justifiée.

#### **7.16.4.5 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.

### **7.16.5 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 défectuosité 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.

### **7.16.6 Maintenance préventive**

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

## 7.17 Résiliation

L'État peut, à son gré, avec un préavis de deux semaines, résilier l'utilisation de matériel installé, la résiliation prenant effet à la fin du mois suivant la période de préavis de deux semaines sous réserve des conditions suivantes :

### 7.17.1 Frais de résiliation

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

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

1. Lorsque la période d'engagement originale était de 60 mois 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 24 mois 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 60 mois 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 24 mois 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 36 mois ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.
3. Lorsque la période d'engagement originale était de 60 mois 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 36 mois 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 48 mois ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.
4. Lorsque la période d'engagement initiale était de 60 mois et que la période d'installation réelle a duré moins de 60 mois, le montant ajusté doit être basé sur le tarif associé à une période d'engagement de 48 mois multiplié par le nombre réel de mois durant lesquels l'équipement est resté sur place; cependant, les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû selon le tarif mensuel ferme 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

Le Bureau de la concurrence, un organisme d'application de la loi indépendant qui fait partie d'Industrie Canada, a besoin de louer, pour une période de 60 mois avec 2 possibilités de prolongation de location de 12 mois, 2 imprimantes de production monochrome et 1 imprimante de production couleur munies de capacités de flux de travail. La présente demande vise la location, la livraison et l'installation de l'équipement de même que de toute formation nécessaire pour que les utilisateurs puissent se servir de toutes les fonctions requises de l'équipement.

Les modalités de la location comprendront la prestation de tous les services d'entretien préventif et de réparation, ainsi que de tous les consommables d'imagerie, de même que le retrait de l'équipement à la fin de la période de location. Les imprimantes doivent être configurées tel que décrit dans les tableaux A1 à A5, ci-dessous.

#### A. Exigences

##### A1. Imprimantes de production monochrome

Chaque imprimante de production monochrome doit satisfaire aux exigences obligatoires ci-dessous :

|              |  |
|--------------|--|
| <b>A1.1</b>  | Les imprimantes doivent être de la même marque et du même modèle afin d'en faciliter l'utilisation et l'entretien.   |
| <b>A1.2</b>  | Les imprimantes doivent imprimer en monochrome.  |
| <b>A1.3</b>  | Les imprimantes doivent avoir une interface à écran tactile sur leur console et l'interface utilisateur doit être la même pour toutes les imprimantes (monochrome et couleur) afin de permettre la gestion des tâches.   |
| <b>A1.4</b>  | Les imprimantes doivent être compatibles avec l'imprimante couleur afin de permettre le transfert en continu du travail d'impression.  |
| <b>A1.5</b>  | Les interfaces et les guides d'utilisateur des imprimantes doivent être offerts en anglais et en français, sans devoir télécharger d'autres versions du logiciel.  |
| <b>A1.6</b>  | Les imprimantes doivent être capables de se connecter à un commutateur de réseau privé Ethernet LAN de 10/100/1000 Mb/s.   |
| <b>A1.7</b>  | Les imprimantes doivent être capables de faire interface avec un environnement réseau TCP/IP.  |
| <b>A1.8</b>  | Les imprimantes doivent être compatibles avec Windows Server 2008 et Windows 7 et 8.   |
| <b>A1.9</b>  | Les imprimantes doivent avoir une résolution de moteur d'impression minimale de 4 800×600 ou 2 400×2 400 ppp.  |
| <b>A1.10</b> | La vitesse d'impression pour du papier de 8,5 po x 11 po doit être d'au moins 135 pages par minute.  |
| <b>A1.11</b> | La vitesse d'impression pour du papier de 8,5 po ×14 po doit être d'au moins 80 pages par minute.  |
| <b>A1.12</b> | La vitesse d'impression pour du papier de 12 po × 18 po doit être d'au moins 70 pages par minute.  |
| <b>A1.13</b> | La capacité d'alimentation pour du papier de 8,5 po × 11 po doit être d'au moins 7 500 feuilles.   |
| <b>A1.14</b> | La capacité du chargeur de documents automatique doit être d'au moins 250 feuilles.  |
| <b>A1.15</b> | Les imprimantes doivent être capables de traiter différents formats, poids et types de papier : de 8,5 po × 11 po à 12 po × 18 po; du papier bond 20 lb au papier couverture de 80 lb; papier recyclé; onglets prédécoupés; étiquettes; papier autocopiant, couché et à base de polyester. |
| <b>A1.16</b> | Les imprimantes doivent avoir la capacité d'imprimer sur des onglets de 9 × 11 programmés dans un ordre précis en paquet d'onglets de 5, 8 ou 10.  |



|              |  |
|--------------|--|
| <b>A1.17</b> | Les imprimantes doivent être capables d'imprimer les documents de formats Adobe PostScript 3, PDF et TIFF.   |
| <b>A1.18</b> | Les imprimantes doivent avoir un numériseur intégré offrant la numérisation recto verso à passage unique.  |
| <b>A1.19</b> | La vitesse de numérisation pour du papier 8,5 po × 11 po à 600 ppp doit être d'au moins 145 images par minute.   |
| <b>A1.20</b> | Les imprimantes doivent être capables de numériser vers un courriel, un dispositif USB et un dossier dans les formats suivants : TIFF, PDF, JPEG et PDF interrogeable.   |
| <b>A1.21</b> | Les imprimantes doivent posséder une fonctionnalité de photocopie de livre.  |
| <b>A1.22</b> | Les imprimantes doivent avoir une réduction variable jusqu'à 40 % et un agrandissement variable jusqu'à 200 %.   |
| <b>A1.23</b> | Les imprimantes doivent avoir une capacité d'agrafage d'au moins 100 feuilles.   |
| <b>A1.24</b> | Les imprimantes doivent avoir un module de finition pouvant produire des livrets de 25 pages.  |
| <b>A1.25</b> | Les imprimantes doivent avoir une application client permettant de gérer les imprimantes à distance à partir d'un poste de travail.  |
| <b>A1.26</b> | L'utilisateur doit être capable de soumettre l'épreuve d'un document sans mettre fin de façon prématurée à la tâche en cours (les tâches en cours s'interrompent momentanément, l'épreuve s'imprime et les tâches reprennent où elles avaient été interrompues).   |
| <b>A1.27</b> | Les attributs suivants doivent être contrôlés au niveau de l'imprimante virtuelle / file d'attente : tâche, niveaux de page ainsi que le type de papier, la taille, le poids et la couleur et le décalage et la qualité des images.  |
| <b>A1.28</b> | Les utilisateurs doivent être capables d'assembler visuellement un document à partir de plusieurs fichiers, d'insérer des onglets, d'annoter du texte sur les onglets, de supprimer et d'ajouter des pages ainsi que de programmer le papier d'impression pour chaque page.  |
| <b>A1.29</b> | Les imprimantes doivent avoir la capacité de partager ou de séparer les tâches entre les trois imprimantes, sans devoir créer un autre bon de travail.   |
| <b>A1.30</b> | L'imprimante doit comprendre un logiciel d'imposition pouvant être utilisé de manière automatisée.   |
| <b>A1.31</b> | Les imprimantes doivent être capables d'ajuster les profils d'alignement du papier et l'uniformité de la couleur de manière automatisée, sans devoir faire un appel se service.  |
| <b>A1.32</b> | La solution d'impression doit permettre le transfert des tâches vers toutes les imprimantes de grande production avec des bons de travail qui conservent la programmation des exceptions de page (onglets, séparateurs, couvertures, qualité d'image) et de la finition.   |
| <b>A1.33</b> | Les imprimantes DOIVENT être capables d'insérer des feuilles pré-imprimées après la fusion pour toutes les imprimantes de grande production.   |
| <b>A1.34</b> | Les imprimantes doivent avoir la capacité de reprendre automatiquement leurs tâches après un blocage d'onglets. L'appareil doit automatiquement jeter les onglets non utilisables et reprendre la tâche, sans que l'utilisateur ne doive intervenir pour replacer les onglets en ordre dans les plateaux.  |
| <b>A1.35</b> | Tous les problèmes liés aux déchets dangereux en ce qui concerne les consommables doivent être signalés. L'emballage des consommables doit clairement indiquer l'utilisation convenable et le mode d'emploi dans les deux langues.   |
| <b>A1.36</b> | Les imprimantes doivent permettre aux utilisateurs d'effectuer les tâches de base d'entretien (cartouche d'encre, cartouches d'encre vides, modules d'imagerie, cartouches d'agrafes, etc.) sans outil.  |
| <b>A1.37</b> | Les imprimantes doivent enregistrer les relevés de compteur et les données d'utilisation aux fins de production de rapports dans un format de fichier défini. Pour les besoins du recouvrement des frais, l'utilisateur doit être capable de générer un rapport. Le rapport doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants : nom de la tâche, nombre d'impressions par tâche, date de réception, date d'impression, nom du demandeur, numéro de compte, flux de travail automatisé utilisé, imprimer le nom de l'utilisateur, date |



|              |  |
|--------------|--|
|              | de début et date d'achèvement, nombre d'impressions en mode recto et en mode recto verso, nombre d'impressions couleur et monochrome, taille de papier, type de papier, poids, délai de traitement du processeur d'image trame (RIP) et ID de la tâche.  |
| <b>A1.38</b> | Afin de permettre le suivi adéquat de toutes les tâches effectuées, le fichier de données d'utilisation doit s'exporter dans un dossier de manière automatisée.  |
| <b>A1.39</b> | Les pièces de rechange nécessaires pour les réparations générales et l'entretien, comme les cartouches, les engrenages, les cartouches d'encre en poudre et les courroies, doivent être entreposées sur place dans un endroit attribué par le BC.  |
| <b>A1.40</b> | L'entrepreneur doit consigner les demandes d'entretien et de réparation ainsi que les résolutions de problèmes, en indiquant, au minimum, les renseignements suivants : les appels de demande d'entretien initiaux et les résolutions; l'heure et la date de l'appel; la date et l'heure de réponse; la date et l'heure de la résolution ainsi que la description du problème et de la résolution. Ce registre doit être fourni au BC sur demande. |
| <b>A1.41</b> | L'entrepreneur doit offrir un programme de recyclage des cartouches d'encre en poudre, soit en offrant le ramassage des cartouches utilisées sans frais, soit en offrant des enveloppes de retour affranchies lorsque les cartouches sont livrées ou à télécharger sur le site Web du fabricant.   |

## **A2. Imprimante de production de couleur**

L'imprimante de couleur doit satisfaire aux exigences suivantes :

|              |  |
|--------------|--|
| <b>A2.1</b>  | L'imprimante doit imprimer en couleurs (8 bits).   |
| <b>A2.2</b>  | L'imprimante doit avoir une interface à écran tactile sur la console et l'interface utilisateur doit être la même pour toutes les imprimantes (monochrome et couleur) afin de permettre la gestion des tâches.   |
| <b>A2.3</b>  | L'imprimante doit être compatible avec les imprimantes monochromes afin de permettre le transfert en continu du travail d'impression   |
| <b>A2.4</b>  | L'interface et les guides d'utilisateur de l'imprimante doivent être offerts en anglais et en français, sans devoir télécharger d'autres versions du logiciel.   |
| <b>A2.5</b>  | L'imprimante doit être capable de se connecter à un commutateur de réseau privé Ethernet LAN de 10/100/1000 Mb/s.  |
| <b>A2.6</b>  | L'imprimante doit être capable de faire interface avec un environnement réseau TCP/IP.   |
| <b>A2.7</b>  | L'imprimante doit être compatible avec Windows Server 2008 et Windows 7 et 8.  |
| <b>A2.8</b>  | L'imprimante doit avoir une résolution de moteur d'impression minimale de 4 800 × 600 ou 2 400 × 2 400 ppp.  |
| <b>A2.9</b>  | La vitesse d'impression pour du papier de 8,5 po x 11 po doit être d'au moins 80 pages par minute.   |
| <b>A2.10</b> | La vitesse d'impression pour du papier de 8,5 po x 14 po doit être d'au moins 45 pages par minute.   |
| <b>A2.11</b> | La vitesse d'impression pour du papier de 12 po x 18 po doit être d'au moins 40 pages par minute.  |
| <b>A2.12</b> | La capacité d'alimentation pour du papier de 8,5 po x 11 po doit être d'au moins 3 400 feuilles.   |
| <b>A2.13</b> | La capacité du chargeur de documents automatique doit être d'au moins 250 feuilles.  |
| <b>A2.14</b> | L'imprimante doit être capable de traiter différents formats et poids de papier : des tailles de 8,5 po x 11 po à 12 po x 18 po; du papier bond de 20 lb à 300 grammes par m <sup>2</sup> (papier couché à 12 points); papier recyclé; onglets prédécoupés; étiquettes; papier autocopiant, couché et à base de polyester. |
| <b>A2.15</b> | L'imprimante doit avoir la capacité d'imprimer sur des onglets de 9 x 11 programmés dans un ordre précis en paquet d'onglets de 5, 8 ou 10.  |
| <b>A2.16</b> | L'imprimante doit être capable d'imprimer les documents de formats Adobe PostScript 3, PDF et TIFF.  |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>A2.17</b> | L'imprimante doit avoir un numériseur intégré offrant la numérisation recto verso à passage unique.   |
| <b>A2.18</b> | La vitesse de numérisation pour du papier 8,5 po × 11 po à 600 ppp doit être d'au moins 145 images par minute.  |
| <b>A2.19</b> | L'imprimante doit être capable de numériser vers un courriel, un dispositif USB et un dossier dans les formats suivants : TIFF, PDF, JPEG et PDF interrogeable.   |
| <b>A2.20</b> | L'imprimante doit posséder une fonctionnalité de photocopie de livre.   |
| <b>A2.21</b> | L'imprimante doit posséder un module de finition pouvant produire des livrets de 25 feuilles et au moins 100 feuilles agrafées.   |
| <b>A2.22</b> | L'imprimante doit avoir une capacité d'agrafage d'au moins 100 feuilles.  |
| <b>A2.23</b> | L'imprimante doit avoir une agrafeuse en ligne capable d'agrafer 100 feuilles de papier bond de 20 lb avec une agrafe en coin ou deux agrafes sur le côté en format portrait ou paysage.  |
| <b>A2.24</b> | L'imprimante doit avoir une application client permettant de gérer les imprimantes à distance à partir d'un poste de travail.   |
| <b>A2.25</b> | L'utilisateur doit être capable de soumettre l'épreuve d'un document sans mettre fin de façon prématurée à la tâche en cours (les tâches en cours s'interrompent momentanément, l'épreuve s'imprime et les tâches reprennent où elles avaient été interrompues).  |
| <b>A2.26</b> | Les attributs qui suivent doivent être contrôlés au niveau de l'imprimante virtuelle / file d'attente : tâche, niveaux de page ainsi que le type de papier, la taille, le poids et la couleur et le décalage et la qualité des images.  |
| <b>A2.27</b> | L'imprimante doit être capable d'assembler visuellement un document à partir de plusieurs fichiers, d'insérer des onglets, d'annoter du texte sur les onglets, de supprimer et d'ajouter des pages ainsi que de programmer le papier d'impression pour chaque page.   |
| <b>A2.28</b> | L'imprimante doit avoir la capacité de partager ou de séparer des tâches entre les trois imprimantes, sans devoir créer un autre bon de travail.  |
| <b>A2.29</b> | L'imprimante doit comprendre un logiciel d'imposition pouvant être utilisé de manière automatisée.  |
| <b>A2.30</b> | L'imprimante doit être capable d'ajuster les profils d'alignement du papier et l'uniformité de la couleur de manière automatisée, sans devoir faire un appel de service.  |
| <b>A2.31</b> | Les imprimantes de grande production doivent avoir une réduction variable jusqu'à 40 % et un agrandissement variable jusqu'à 200 %.   |
| <b>A2.32</b> | La solution d'impression doit permettre le transfert des tâches vers toutes les imprimantes de grande production avec des bons de travail qui conservent la programmation des exceptions de page (onglets, séparateurs, couvertures, qualité d'image) et de la finition.  |
| <b>A2.33</b> | L'imprimante doit être capable d'insérer des feuilles pré-imprimées après la fusion pour toutes les imprimantes de grande production.   |
| <b>A2.34</b> | L'imprimante doit avoir la capacité de reprendre automatiquement ses tâches après un blocage d'onglets. L'appareil doit automatiquement jeter les onglets non utilisables et reprendre la tâche, sans que l'utilisateur ne doive intervenir pour replacer les onglets en ordre dans les plateaux.   |
| <b>A2.35</b> | Tous les problèmes de déchets dangereux en ce qui concerne les consommables doivent être signalés. L'emballage des consommables doit clairement indiquer l'utilisation convenable et le mode d'emploi dans les deux langues.  |
| <b>A2.36</b> | L'imprimante doit permettre aux utilisateurs d'effectuer les tâches de base d'entretien (cartouche d'encre, cartouches d'encre vides, modules d'imagerie, cartouches d'agrafes, etc.) sans outil.   |
| <b>A2.37</b> | L'imprimante doit enregistrer les relevés de compteur et les données d'utilisation aux fins de production de rapports dans un format de fichier défini. Pour les besoins du recouvrement des frais, l'utilisateur doit être capable de générer un rapport. Le rapport doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants : nom de la tâche, nombre d'impressions par tâche, date de réception, date d'impression, nom du demandeur, |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

|              |  |
|--------------|--|
|              | numéro de compte, flux de travail automatisé utilisé, imprimer le nom de l'utilisateur, date de début et date d'achèvement, nombre d'impressions en mode recto et en mode recto verso, nombre d'impressions couleur et monochrome, taille de papier, type de papier, poids, délai de traitement du processeur d'image trame (RIP) et ID de la tâche.   |
| <b>A2.38</b> | Afin de permettre le suivi adéquat de toutes les tâches effectuées, le fichier de données d'utilisation doit s'exporter dans un dossier de manière automatisée.  |
| <b>A2.39</b> | Les pièces de rechange nécessaires pour les réparations générales et l'entretien, comme les cartouches, les engrenages, les cartouches d'encre en poudre et les courroies, doivent être entreposées sur place dans un endroit attribué par le BC.  |
| <b>A2.40</b> | L'entrepreneur doit consigner les demandes d'entretien et de réparation ainsi que les résolutions de problèmes, en indiquant, au minimum, les renseignements suivants : les appels de demande d'entretien initiaux et les résolutions; l'heure et la date de l'appel; la date et l'heure de réponse; la date et l'heure de la résolution ainsi que la description du problème et de la résolution. Ce registre doit être fourni au BC sur demande. |
| <b>A2.41</b> | L'entrepreneur doit offrir un programme de recyclage des cartouches d'encre en poudre, soit en offrant le ramassage des cartouches utilisées sans frais, soit en offrant des enveloppes de retour affranchies lorsque les cartouches sont livrées ou à télécharger sur le site Web du fabricant.   |

### **A3. Exigences de livraison et d'installation**

Les exigences suivantes doivent être rencontrées :

|      |  |
|------|--|
| A3.1 | L'entrepreneur est responsable de la mise en œuvre complète de l'équipement et du flux de travaux au lieu d'installation, sans frais supplémentaires pour le BC. La mise en œuvre désigne la livraison, l'installation et la connexion aux appareils et systèmes appropriés du BC.                 |
| A3.2 | L'entrepreneur doit déballer l'équipement proposé, le monter et l'installer. Selon le cas, cela comprend notamment de fournir les ressources nécessaires pour le déménagement et l'installation, comme le matériel d'emballage, le personnel et les panneaux de protection des revêtements de sol. |
| A3.3 | L'entrepreneur doit fournir tout le matériel connexe nécessaire à l'installation sur place, notamment les connecteurs d'alimentation, les câbles et tout autre accessoire requis.  |

### **A4. Exigences d'entretien**

Les exigences suivantes doivent être rencontrées :

|      |  |
|------|--|
| A4.1 | L'entrepreneur doit attester par écrit que les techniciens affectés aux travaux seront capables d'offrir des services d'entretien et de réparation de l'équipement loué.   |
| A4.2 | L'entrepreneur assume au premier chef la responsabilité du diagnostic et de la résolution de tous les problèmes liés au matériel ou aux logiciels.   |
| A4.3 | L'entrepreneur doit agir à titre d'entrepreneur principal pour le matériel et les logiciels et fournir les coordonnées d'une personne-ressource unique responsable des services de soutien et d'entretien et du signalement des problèmes. |
| A4.4 | Les pièces de rechange (non entreposées sur place tel que noté dans A1.39 et A2.39) doivent être disponibles et envoyées sur place dans les 24 heures suivant le moment où il est déterminé qu'elles sont nécessaires.                     |

### **A5. Exigences relatives aux logiciels**

Les exigences suivantes doivent être rencontrées :

|      |   |
|------|---|
| A5.1 | Tous les logiciels nécessaires au fonctionnement de l'équipement et tous les frais connexes doivent être compris. |
| A5.2 | Toutes les installations et les mises à niveau de logiciel doivent être coordonnées avec la                       |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

|      |  |
|------|--|
|      | personne-ressource du BC.  |
| A5.3 | Tous les logiciels doivent être fournis dans le cadre d'un bail de location à perpétuité aussi longtemps que le BC louera l'équipement.            |
| A5.4 | La configuration et la réinstallation des logiciels doivent être comprises dans les coûts d'entretien; aucun coût supplémentaire ne sera autorisé. |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
VAN 580  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B1. IMPRIMANTES DE PRODUCTION MONOCHROME

La location, la livraison, la configuration et l'installation des deux imprimantes de production monochrome seront payées à l'entrepreneur aux taux fermes suivants :

Les Imprimantes monochromes: \_\_\_\_\_ (inscire le nom du modèle de l'appareil)

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**U3410-153391/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**U3410-153391**

N° de la modif - Amd. No.  
**U3410-153391/A**  
File No. - N° du dossier  
**U3410-153391**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**VAN 580**  
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

| TMF TOTAL |  | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
|-----------|--|----|----|----|----|----|----|
|-----------|--|----|----|----|----|----|----|

Les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location plus brève précédente. Par exemple, le TMF de 60 mois doit être inférieur au TMF de 36 mois. Cela ne comprend pas les deux périodes de renouvellement facultatives de 12 mois chacune.

**B2. IMPRIMANTE DE PRODUCTION COULEUR**

La location, la livraison, la configuration et l'installation des deux imprimantes de production couleur seront payées à l'entrepreneur aux taux fermes suivants :

Les Imprimante couleur: \_\_\_\_\_ (inscrire le nom du modèle de l'appareil)

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

| TMF TOTAL |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|
|           | \$ | \$ | \$ | \$ |

Les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location plus brève précédente. Par exemple, le TMF de 60 mois doit être inférieur au TMF de 36 mois. Cela ne comprend pas les deux périodes de renouvellement facultatives de 12 mois chacune.

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

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

|   | Coût par copie/impression<br>(Période de location initiale) | Coût par<br>copie/impression<br>(année 1 d'option) | Coût par<br>copie/impression<br>(année 2 d'option) |
|---|---|--|--|
| Coût par copie/impression (CPC) monochrome (utilisation estimative* de 100,000 copies par mois) | _____ \$  | _____ \$   | _____ \$   |

|   | Coût par copie/impression<br>(Période de location initiale) | Coût par<br>copie/impression<br>(année 1 d'option) | Coût par<br>copie/impression<br>(année 2 d'option) |
|---|---|--|--|
| Coût par copie/impression (CPC) couleur (utilisation estimative* de 25,000 copies par mois) | _____ \$  | _____ \$   | _____ \$   |

|   | Coût par copie/impression<br>(Période de location initiale) | Coût par<br>copie/impression<br>(année 1 d'option) | Coût par<br>copie/impression<br>(année 2 d'option) |
|---|---|--|--|
| Coût par copie/impression (CPC) monochrome pour l'imprimante couleur (utilisation estimative* de 5,000 copies par mois) | _____ \$  | _____ \$   | _____ \$   |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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



**ANNEXE C**  
**Critères d'évaluation et méthode de sélection**

**C1. ÉVALUATION TECHNIQUE**

Les soumissionnaires sont invités à soumettre un formulaire complété A - Justification de 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.

**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, or 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 Imprimantes de production monochrome</b>                                |    |
|---|----|
| TMF de 60 mois × 60 mois × 0,25   | \$ |
| TMF de 48 mois × 48 mois × 0,25   | \$ |
| TMF de 36 mois × 36 mois × 0,25   | \$ |
| TMF de 24 mois × 24 mois × 0,25   | \$ |
| TMF de l'année d'option 1 × 12 mois   | \$ |
| TMF de l'année d'option 2 × 12 mois   | \$ |
| CPC monochrome de la période de location initiale × 100,000 pages/mois × 60mois | \$ |
| CPC monochrome de l'année 1 d'option × 100,000 pages/mois × 12 mois             | \$ |
| CPC monochrome de l'année 2 d'option × 100,000 pages/mois × 12 mois             | \$ |

| <b>C2.2 Imprimante de production couleur</b>                                 |    |
|--|----|
| TMF de 60 mois × 60 mois × 0,25  | \$ |
| TMF de 48 mois × 48 mois × 0,25  | \$ |
| TMF de 36 mois × 36 mois × 0,25  | \$ |
| TMF de 24 mois × 24 mois × 0,25  | \$ |
| TMF de l'année d'option 1 × 12 mois  | \$ |
| TMF de l'année d'option 2 × 12 mois  | \$ |
| CPC couleur de la période de location initiale × 25,000 pages/mois × 60 mois | \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

|  |    |
|--|----|
| CPC couleur de l'année 1 d'option × 25,000 pages/mois × 12 mois                | \$ |
| CPC couleur de l'année 2 d'option × 25,000 pages/mois × 12 mois                | \$ |
| CPC monochrome de la période de location initiale × 5,000 pages/mois × 60 mois | \$ |
| CPC monochrome de l'année 1 d'option × 5,000 pages/mois × 12 mois              | \$ |
| CPC monochrome de l'année 2 d'option × 5,000 pages/mois × 12 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE D

### ATTESTATION DU FABRICANT ORIGINAL DE MATÉRIEL

Si le soumissionnaire est le fabricant original de matériel (FOM), il doit fournir l'attestation intitulée « Attestation du FOM - Le soumissionnaire est le FOM des produits proposé ».

Si le soumissionnaire n'est pas le FOM, il doit fournir le certificat intitulé « Attestation du FOM - Le soumissionnaire n'est pas le FOM des produits proposé ».

|   |                |
|---|----------------|
| <b>ATTESTATION DU FOM - LE SOUMISSIONNAIRE EST LE FOM DES PRODUITS PROPOSÉ</b><br>Au nom du soumissionnaire, j'atteste que le soumissionnaire est lui-même le FOM des produits proposé en réponse à la demande de soumissions décrite ci-dessous. |                |
| Numéro de la demande  | U3410-153391/A |
| Nom du soumissionnaire  |                |
| Nom du représentant autorisé du soumissionnaire   |                |
| Signature du représentant autorisé du soumissionnaire   |                |
| Date de signature   |                |
| Si ce certificat n'est valide que pour certains produits ou services précis, veuillez préciser lesquels   |                |

**Note :** Soumission de la coentreprise -- Si l'un des membres de la coentreprise est le FOM, cette attestation doit être signée par ce membre de la coentreprise.

|   |                |
|---|----------------|
| <b>ATTESTATION DU FOM - LE SOUMISSIONNAIRE N'EST PAS LE FOM DES PRODUITS PROPOSÉ</b><br>Le FOM identifié ci-dessous autorise le soumissionnaire identifié ci-après à fournir ses produits et à assurer l'entretien relatif à ces produits pour le Contrat subséquent accordé en réponse à la demande de soumissions décrite ci-dessous. |                |
| Nom du FOM  |                |
| Adresse du FOM  |                |
| Nom du représentant autorisé du FOM   |                |
| Titre du représentant autorisé du FOM   |                |
| Numéro de téléphone du représentant autorisé du FOM   |                |
| Numéro de télécopieur du représentant autorisé du FOM   |                |
| Signature du représentant autorisé du FOM   |                |
| Date de signature   |                |
| Numéro de la demande  | U3410-153391/A |
| Nom du soumissionnaire  |                |
| Si ce certificat n'est valide que pour certains produits ou services précis, veuillez préciser lesquels   |                |

N° de l'invitation - Solicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**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).

---

## Annexe E

### ESSAI DE COMPATIBILITÉ

À la demande du Canada, l'entrepreneur offrant la soumission techniquement conforme et à la meilleure valeur qualité-prix devra mettre à la disposition du Canada une imprimante aux fins d'essais des configurations précisées dans la demande de propositions, et ce, avant l'attribution du contrat, dans le but de vérifier que l'imprimante offerte satisfait aux exigences du Canada.

Pour effectuer ces essais, l'entrepreneur devra mettre une imprimante à la disposition du Canada dans la **Région de la capitale nationale**, soit aux installations de l'entrepreneur ou un autre site du client dans les 10 jours suivant l'avis d'essai de TPSGC

Le produit livré aux fins d'essai doit :

- (a) être configuré et identique à l'équipement proposé dans la demande de soumission et en conformité avec les critères techniques obligatoires;
- (b) comprendre tous les pilotes de périphérique nécessaires;
- (c) être compatible avec le matériel, le réseau ou les logiciels désignés par le chargé de projet ou l'autorité contractante au moment où l'avis d'essai est remis 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 du Bureau avec les applications du Bureau, 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 sera permis.

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 le Bureau, l'imprimante d'essai pourra être considérée comme l'article destiné à la vente.

FORMULAIRE A

Formulaire de justification de la conformité technique

EXIGENCES CONCERNANT LE MATÉRIEL

L'imprimante doit remplir les exigences obligatoires suivantes :

Imprimante monochrome:

(inscrire le nom du modèle de l'appareil)

CRITÈRES OBLIGATOIRES

| A1.  | Imprimantes de production monochrome   | Conformité (Oui/Non) | Justification | Référence  |
|------|--|----------------------|---------------|--|
| A1.1 | Les imprimantes doivent être de la même marque et du même modèle afin d'en faciliter l'utilisation et l'entretien.   | O/N                  |               | Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre. |
| A1.2 | Les imprimantes doivent imprimer en monochrome.  | O/N                  |               |  |
| A1.3 | Les imprimantes doivent avoir une interface à écran tactile sur leur console et l'interface utilisateur doit être la même pour toutes les imprimantes (monochrome et couleur) afin de permettre la gestion des tâches. | O/N                  |               |  |
| A1.4 | Les imprimantes doivent être compatibles avec l'imprimante couleur afin de permettre le transfert en continu du travail d'impression.  | O/N                  |               |  |
| A1.5 | Les interfaces et les guides d'utilisateur des imprimantes doivent être offerts en anglais et en français, sans devoir   | O/N                  |               |  |

|       | télécharger d'autres versions du logiciel.   |     |  |  |
|-------|--|-----|--|--|
| A1.6  | Les imprimantes doivent être capables de se connecter à un commutateur de réseau privé Ethernet LAN de 10/100/1000 Mb/s.   | O/N |  |  |
| A1.7  | Les imprimantes doivent être capables de faire interface avec un environnement réseau TCP/IP.  | O/N |  |  |
| A1.8  | Les imprimantes doivent être compatibles avec Windows Server 2008 et Windows 7 et 8.   | O/N |  |  |
| A1.9  | Les imprimantes doivent avoir une résolution de moteur d'impression minimale de 4 800×600 ou 2 400×2 400 ppp.  | O/N |  |  |
| A1.10 | La vitesse d'impression pour du papier de 8,5 po x 11 po doit être d'au moins 135 pages par minute.  | O/N |  |  |
| A1.11 | La vitesse d'impression pour du papier de 8,5 po x14 po doit être d'au moins 80 pages par minute.  | O/N |  |  |
| A1.12 | La vitesse d'impression pour du papier de 12 po x 18 po doit être d'au moins 70 pages par minute.  | O/N |  |  |
| A1.13 | La capacité d'alimentation pour du papier de 8,5 po x 11 po doit être d'au moins 7 500 feuilles.   | O/N |  |  |
| A1.14 | La capacité du chargeur de documents automatique doit être d'au moins 250 feuilles.  | O/N |  |  |
| A1.15 | Les imprimantes doivent être capables de traiter différents formats, poids et types de papier : de 8,5 po x 11 po à 12 po x 18 po; du papier bond 20 lb au papier couverture de 80 lb; papier recyclé; onglets prédécoupés; étiquettes; papier autocopiant, couché | O/N |  |  |

|       | et à base de polyester.  |     |  |  |
|-------|--|-----|--|--|
| A1.16 | Les imprimantes doivent avoir la capacité d'imprimer sur des onglets de 9 x 11 programmés dans un ordre précis en paquet d'onglets de 5, 8 ou 10.                      | O/N |  |  |
| A1.17 | Les imprimantes doivent être capables d'imprimer les documents de formats Adobe PostScript 3, PDF et TIFF.   | O/N |  |  |
| A1.18 | Les imprimantes doivent avoir un numériseur intégré offrant la numérisation recto verso à passage unique.  | O/N |  |  |
| A1.19 | La vitesse de numérisation pour du papier 8,5 po x 11 po à 600 ppp doit être d'au moins 145 images par minute.   | O/N |  |  |
| A1.20 | Les imprimantes doivent être capables de numériser vers un courriel, un dispositif USB et un dossier dans les formats suivants : TIFF, PDF, JPEG et PDF interrogeable. | O/N |  |  |
| A1.21 | Les imprimantes doivent posséder une fonctionnalité de photocopie de livre.  | O/N |  |  |
| A1.22 | Les imprimantes doivent avoir une réduction variable jusqu'à 40 % et un agrandissement variable jusqu'à 200 %.   | O/N |  |  |
| A1.23 | Les imprimantes doivent avoir une capacité d'agrafage d'au moins 100 feuilles.   | O/N |  |  |
| A1.24 | Les imprimantes doivent avoir un module de finition pouvant produire des livrets de 25 pages.  | O/N |  |  |
| A1.25 | Les imprimantes doivent avoir une application client permettant de gérer les imprimantes à distance à partir d'un poste de travail.                                    | O/N |  |  |



|       |  |     |  |  |
|-------|--|-----|--|--|
| A1.26 | L'utilisateur doit être capable de soumettre l'épreuve d'un document sans mettre fin de façon prématurée à la tâche en cours (les tâches en cours s'interrompent momentanément, l'épreuve s'imprime et les tâches reprennent où elles avaient été interrompues). | O/N |  |  |
| A1.27 | Les attributs suivants doivent être contrôlés au niveau de l'imprimante virtuelle / file d'attente : tâche, niveaux de page ainsi que le type de papier, la taille, le poids et la couleur et le décalage et la qualité des images.                              | O/N |  |  |
| A1.28 | Les utilisateurs doivent être capables d'assembler visuellement un document à partir de plusieurs fichiers, d'insérer des onglets, d'annoter du texte sur les pages ainsi que de programmer le papier d'impression pour chaque page.                             | O/N |  |  |
| A1.29 | Les imprimantes doivent avoir la capacité de partager ou de séparer les tâches entre les trois imprimantes, sans devoir créer un autre bon de travail.   | O/N |  |  |
| A1.30 | L'imprimante doit comprendre un logiciel d'imposition pouvant être utilisé de manière automatisée.   | O/N |  |  |
| A1.31 | Les imprimantes doivent être capables d'ajuster les profils d'alignement du papier et l'uniformité de la couleur de manière automatisée, sans devoir faire un appel se service.  | O/N |  |  |
| A1.32 | La solution d'impression doit permettre le transfert des tâches vers toutes les imprimantes de grande production avec des bons de travail qui conservent la  | O/N |  |  |

|       | programmation des exceptions de page<br>(onglets, séparateurs, couvertures,<br>qualité d'image) et de la finition.   |     |  |  |
|-------|--|-----|--|--|
| A1.33 | Les imprimantes DOIVENT être capables d'insérer des feuilles pré-imprimées après la fusion pour toutes les imprimantes de grande production.   | O/N |  |  |
| A1.34 | Les imprimantes doivent avoir la capacité de reprendre automatiquement leurs tâches après un blocage d'onglets. L'appareil doit automatiquement jeter les onglets non utilisables et reprendre la tâche, sans que l'utilisateur ne doive intervenir pour remplacer les onglets en ordre dans les plateaux.   | O/N |  |  |
| A1.35 | Tous les problèmes liés aux déchets dangereux en ce qui concerne les consommables doivent être signalés. L'emballage des consommables doit clairement indiquer l'utilisation convenable et le mode d'emploi dans les deux langues.   | O/N |  |  |
| A1.36 | Les imprimantes doivent permettre aux utilisateurs d'effectuer les tâches de base d'entretien (cartouche d'encre, cartouches d'encre vides, modules d'imagerie, cartouches d'agrafes, etc.) sans outil.  | O/N |  |  |
| A1.37 | Les imprimantes doivent enregistrer les relevés de compteur et les données d'utilisation aux fins de production de rapports dans un format de fichier défini. Pour les besoins du recouvrement des frais, l'utilisateur doit être capable de générer un rapport. Le rapport doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants : nom de la tâche, nombre d'impressions par | O/N |  |  |

|       | tâche, date de réception, date d'impression, nom du demandeur, numéro de compte, flux de travail automatisé utilisé, imprimer le nom de l'utilisateur, date de début et date d'achèvement, nombre d'impressions en mode recto et en mode recto verso, nombre d'impressions couleur et monochrome, taille de papier, type de papier, poids, délai de traitement du processeur d'image trame (RIP) et ID de la tâche.                                |     |  |  |
|-------|--|-----|--|--|
| A1.38 | Afin de permettre le suivi adéquat de toutes les tâches effectuées, le fichier de données d'utilisation doit s'exporter dans un dossier de manière automatisée.  | O/N |  |  |
| A1.39 | Les pièces de rechange nécessaires pour les réparations générales et l'entretien, comme les cartouches, les engrenages, les cartouches d'encre en poudre et les courroies, doivent être entreposées sur place dans un endroit attribué par le BC.  | O/N |  |  |
| A1.40 | L'entrepreneur doit consigner les demandes d'entretien et de réparation ainsi que les résolutions de problèmes, en indiquant, au minimum, les renseignements suivants : les appels de demande d'entretien initiaux et les résolutions; l'heure et la date de l'appel; la date et l'heure de réponse; la date et l'heure de la résolution ainsi que la description du problème et de la résolution. Ce registre doit être fourni au BC sur demande. | O/N |  |  |
| A1.41 | L'entrepreneur doit offrir un programme de recyclage des cartouches d'encre en poudre, soit en offrant le ramassage  | O/N |  |  |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**U3410-153391/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**U3410-153391**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**VAN-5-38070**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**VAN 580**  
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | des cartouches utilisées sans frais, soit en offrant des enveloppes de retour affranchies lorsque les cartouches sont livrées ou à télécharger sur le site Web du fabricant. |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**A2. Imprimante de production de couleur:** \_\_\_\_\_ (inscrire le nom du modèle de l'appareil)

| A2.  | Imprimante de production de couleur  | Conformité (Oui/Non) | Justification   | Référence  |
|------|--|----------------------|---|--|
| A2.1 | L'imprimante doit imprimer en couleurs (8 bits).   | O/N                  | Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires. | Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre. |
| A2.2 | L'imprimante doit avoir une interface à écran tactile sur la console et l'interface utilisateur doit être la même pour toutes les imprimantes (monochrome et couleur) afin de permettre la gestion des tâches. | O/N                  |   |  |
| A2.3 | L'imprimante doit être compatible avec les imprimantes monochromes afin de permettre le transfert en continu du travail d'impression.  | O/N                  |   |  |
| A2.4 | L'interface et les guides d'utilisateur de l'imprimante doivent être offerts en anglais et en français, sans devoir télécharger d'autres versions du logiciel.   | O/N                  |   |  |
| A2.5 | L'imprimante doit être capable de se connecter à un commutateur de réseau privé Ethernet LAN de 10/100/1000 Mb/s.  | O/N                  |   |  |
| A2.6 | L'imprimante doit être capable de faire  | O/N                  |   |  |

|       | interface avec un environnement réseau TCP/IP.   |     |  |  |
|-------|--|-----|--|--|
| A2.7  | L'imprimante doit être compatible avec Windows Server 2008 et Windows 7 et 8.  | O/N |  |  |
| A2.8  | L'imprimante doit avoir une résolution de moteur d'impression minimale de 4 800 x 600 ou 2 400 x 2 400 ppp.  | O/N |  |  |
| A2.9  | La vitesse d'impression pour du papier de 8,5 po x 11 po doit être d'au moins 80 pages par minute.   | O/N |  |  |
| A2.10 | La vitesse d'impression pour du papier de 8,5 po x 14 po doit être d'au moins 45 pages par minute.   | O/N |  |  |
| A2.11 | La vitesse d'impression pour du papier de 12 po x 18 po doit être d'au moins 40 pages par minute.  | O/N |  |  |
| A2.12 | La capacité d'alimentation pour du papier de 8,5 po x 11 po doit être d'au moins 3 400 feuilles.   | O/N |  |  |
| A2.13 | La capacité du chargeur de documents automatique doit être d'au moins 250 feuilles.  | O/N |  |  |
| A2.14 | L'imprimante doit être capable de traiter différents formats et poids de papier : des tailles de 8,5 po x 11 po à 12 po x 18 po; du papier bond de 20 lb à 300 grammes par m <sup>2</sup> (papier couché à 12 points); papier recyclé; onglets prédécoupés; étiquettes; papier autocopiant, couché et à base de polyester. | O/N |  |  |
| A2.15 | L'imprimante doit avoir la capacité d'imprimer sur des onglets de 9 x 11 programmés dans un ordre précis en paquet d'onglets de 5, 8 ou 10.  | O/N |  |  |
| A2.16 | L'imprimante doit être capable d'imprimer les documents de   | O/N |  |  |

|       | formats Adobe PostScript 3, PDF et TIFF.   |     |  |  |
|-------|--|-----|--|--|
| A2.17 | L'imprimante doit avoir un numériseur intégré offrant la numérisation recto verso à passage unique.  | O/N |  |  |
| A2.18 | La vitesse de numérisation pour du papier 8,5 po x 11 po à 600 ppp doit être d'au moins 145 images par minute.   | O/N |  |  |
| A2.19 | L'imprimante doit être capable de numériser vers un courriel, un dispositif USB et un dossier dans les formats suivants : TIFF, PDF, JPEG et PDF interrogeable.  | O/N |  |  |
| A2.20 | L'imprimante doit posséder une fonctionnalité de photocopie de livre.  | O/N |  |  |
| A2.21 | L'imprimante doit posséder un module de finition pouvant produire des livrets de 25 feuilles et au moins 100 feuilles agrafées.  | O/N |  |  |
| A2.22 | L'imprimante doit avoir une capacité d'agrafage d'au moins 100 feuilles.   | O/N |  |  |
| A2.23 | L'imprimante doit avoir uneagrafeuse en ligne capable d'agrafer 100 feuilles de papier bond de 20 lb avec une agrafe en coin ou deux agrafes sur le côté en format portrait ou paysage.  | O/N |  |  |
| A2.24 | L'imprimante doit avoir une application client permettant de gérer les imprimantes à distance à partir d'un poste de travail.  | O/N |  |  |
| A2.25 | L'utilisateur doit être capable de soumettre l'épreuve d'un document sans mettre fin de façon prématurée à la tâche en cours (les tâches en cours s'interrompent momentanément, l'épreuve s'imprime et les tâches reprennent où elles avaient été interrompues). | O/N |  |  |

|       |  |     |  |  |
|-------|--|-----|--|--|
| A2.26 | Les attributs qui suivent doivent être contrôlés au niveau de l'imprimante virtuelle / file d'attente : tâche, niveaux de page ainsi que le type de papier, la taille, le poids et la couleur et le décalage et la qualité des images.                                   | O/N |  |  |
| A2.27 | L'imprimante doit être capable d'assembler visuellement un document à partir de plusieurs fichiers, d'insérer des onglets, d'annoter du texte sur les onglets, de supprimer et d'ajouter des pages ainsi que de programmer le papier d'impression pour chaque page.      | O/N |  |  |
| A2.28 | L'imprimante doit avoir la capacité de partager ou de séparer des tâches entre les trois imprimantes, sans devoir créer un autre bon de travail.   | O/N |  |  |
| A2.29 | L'imprimante doit comprendre un logiciel d'imposition pouvant être utilisé de manière automatisée.   | O/N |  |  |
| A2.30 | L'imprimante doit comprendre un logiciel d'imposition pouvant être utilisé de manière automatisée.   | O/N |  |  |
| A2.31 | Les imprimantes de grande production doivent avoir une réduction variable jusqu'à 40 % et un agrandissement variable jusqu'à 200 %.  | O/N |  |  |
| A2.32 | La solution d'impression doit permettre le transfert des tâches vers toutes les imprimantes de grande production avec des bons de travail qui conservent la programmation des exceptions de page (onglets, séparateurs, couvertures, qualité d'image) et de la finition. | O/N |  |  |
| A2.33 | L'imprimante doit être capable d'insérer des feuilles pré-imprimées après la fusion pour toutes les imprimantes de grande production.  | O/N |  |  |

|       |  |     |  |  |
|-------|--|-----|--|--|
| A2.34 | L'imprimante doit avoir la capacité de reprendre automatiquement ses tâches après un blocage d'onglets. L'appareil doit automatiquement jeter les onglets non utilisables et reprendre la tâche, sans que l'utilisateur ne doive intervenir pour replacer les onglets en ordre dans les plateaux.  | O/N |  |  |
| A2.35 | Tous les problèmes de déchets dangereux en ce qui concerne les consommables doivent être signalés. L'emballage des consommables doit clairement indiquer l'utilisation convenable et le mode d'emploi dans les deux langues.   | O/N |  |  |
| A2.36 | L'imprimante doit permettre aux utilisateurs d'effectuer les tâches de base d'entretien (cartouche d'encre, cartouches d'encre vides, modules d'imagerie, cartouches d'agrafes, etc.) sans outil.  | O/N |  |  |
| A2.37 | L'imprimante doit enregistrer les relevés de compteur et les données d'utilisation aux fins de production de rapports dans un format de fichier défini. Pour les besoins du recouvrement des frais, l'utilisateur doit être capable de générer un rapport. Le rapport doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants : nom de la tâche, nombre d'impressions par tâche, date de réception, date d'impression, nom du demandeur, numéro de compte, flux de travail automatisé utilisé, imprimer le nom de l'utilisateur, date de début et date d'achèvement, nombre d'impressions en mode recto et en mode recto verso, nombre d'impressions couleur et monochrome, | O/N |  |  |



|       |  |     |  |  |
|-------|--|-----|--|--|
|       | taille de papier, type de papier, poids, délai de traitement du processeur d'image trame (RIP) et ID de la tâche.  |     |  |  |
| A2.38 | Afin de permettre le suivi adéquat de toutes les tâches effectuées, le fichier de données d'utilisation doit s'exporter dans un dossier de manière automatisée.  | O/N |  |  |
| A2.39 | Les pièces de rechange nécessaires pour les réparations générales et l'entretien, comme les cartouches, les engrenages, les courroies, doivent être poudre et les cartouches, doivent être entreposées sur place dans un endroit attribué par le BC.   | O/N |  |  |
| A2.40 | L'entrepreneur doit consigner les demandes d'entretien et de réparation ainsi que les résolutions de problèmes, en indiquant, au minimum, les renseignements suivants : les appels de demande d'entretien initiaux et les résolutions; l'heure et la date de l'appel; la date et l'heure de réponse; la date et l'heure de la résolution ainsi que la description du problème et de la résolution. Ce registre doit être fourni au BC sur demande. | O/N |  |  |
| A2.41 | L'entrepreneur doit offrir un programme de recyclage des cartouches d'encre en poudre, soit en offrant le ramassage des cartouches utilisées sans frais, soit en offrant des enveloppes de retour affranchies lorsque les cartouches sont livrées ou à télécharger sur le site Web du fabricant.   | O/N |  |  |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
VAN 580  
File No - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

| A3.  | Exigences de livraison et d'installation   | Conformité (Oui/No) | Justification | Référence<br>Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre. |
|------|--|---------------------|---------------|---|
| A3.1 | L'entrepreneur est responsable de la mise en œuvre complète de l'équipement et du flux de travaux au lieu d'installation, sans frais supplémentaires pour le BC. La mise en œuvre désigne la livraison, l'installation et la connexion aux appareils et systèmes appropriés du BC.                 | O/N                 |               |   |
| A3.2 | L'entrepreneur doit déballer l'équipement proposé, le monter et l'installer. Selon le cas, cela comprend notamment de fournir les ressources nécessaires pour le déménagement et l'installation, comme le matériel d'emballage, le personnel et les panneaux de protection des revêtements de sol. | O/N                 |               |   |
| A3.3 | L'entrepreneur doit fournir tout le matériel connexe nécessaire à l'installation sur place, notamment les connecteurs d'alimentation, les câbles et tout autre accessoire requis.  | O/N                 |               |   |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U3410-153391/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U3410-153391

N° de la modif - Amd. No.  
VAN 580  
File No. - N° du dossier  
VAN-5-38070

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN 580  
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

| A4.  | Exigences d'entretien  | Conformité<br>(Oui/Non) | Justification   | Référence  |
|------|--|-------------------------|---|--|
| A4.1 | L'entrepreneur doit attester par écrit que les techniciens affectés aux travaux seront capables d'offrir des services d'entretien et de réparation de l'équipement loué.   | O/N                     | Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires suivants seront respectés. | Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre. |
| A4.2 | L'entrepreneur assume au premier chef la responsabilité du diagnostic et de la résolution de tous les problèmes liés au matériel ou aux logiciels.   | O/N                     |   |  |
| A4.3 | L'entrepreneur doit agir à titre d'entrepreneur principal pour le matériel et les logiciels et fournir les coordonnées d'une personne-ressource unique responsable des services de soutien et d'entretien et du signalement des problèmes. | O/N                     |   |  |
| A4.4 | Les pièces de rechange (non entreposées sur place tel que noté dans A1.39 et A2.39) doivent être disponibles et envoyées sur place dans les 24 heures suivant le moment où il est déterminé qu'elles sont nécessaires.                     | O/N                     |   |  |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**U3410-153391/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**U3410-153391**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**VAN-5-38070**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**VAN 580**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| <b>A5.</b> | <b>Exigences relatives aux logiciels</b>   | <b>Conformité<br/>(Oui/Non)</b> | <b>Justification</b><br>Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires suivants seront respectés. | <b>Référence</b><br>Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre. |
|------------|--|---------------------------------|---|--|
| A5.1       | Tous les logiciels nécessaires au fonctionnement de l'équipement et tous les frais connexes doivent être compris.                                  | O/N                             |   |  |
| A5.2       | Toutes les installations et les mises à niveau de logiciel doivent être coordonnées avec la personne-ressource du BC.                              | O/N                             |   |  |
| A5.3       | Tous les logiciels doivent être fournis dans le cadre d'un bail de location à perpétuité aussi longtemps que le BC louera l'équipement.            | O/N                             |   |  |
| A5.4       | La configuration et la réinstallation des logiciels doivent être comprises dans les coûts d'entretien; aucun coût supplémentaire ne sera autorisé. | O/N                             |   |  |