

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
IMPRIMANTES DE PRODUCTION
POUR LE
BUREAU DE LA CONCURRENCE DU CANADA**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 Introduction	3
1.1 Sommaire	3
1.2 Comptes rendus	4
1.3 Exemption au titre de la sécurité nationale.....	4
PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2 Présentation des soumissions	5
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	5
2.4 Lois applicables	6
PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	7
3.2 Section I : Soumission technique.....	7
3.3 Section II : Soumission financière	8
3.4 Section III : Attestations	8
PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 Procédures d'évaluation	9
4.2 Évaluation technique – Obligations techniques.....	9
4.3 Évaluation financière	10
4.4 Méthode de sélection.....	10
PARTIE 5 ATTESTATIONS	11
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat	11
5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat	12
PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1 Exigences relatives à la sécurité	13
PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 Besoin	14
7.2 Clauses et conditions uniformisées	14
7.3 Exigences en matière de sécurité	15
7.4 Durée du contrat	15
7.5 Date de livraison	15

7.6	Responsables	15
7.7	Païement	17
7.8	Instructions pour la facturation	18
7.9	Attestations	18
7.10	Lois applicables	18
7.11	Ordre de priorité des documents	18
7.12	Exigences en matière d'assurance	19
7.13	Clauses du guide des CCUA	19
7.14	Matériel	19
7.15	Formation	20
7.16	Délais d'intervention durant la période principale de maintenance	20
7.17	Mesures correctives en réponse à des niveaux de services inacceptables	21
7.18	Maintenance préventive	23
7.19	Résiliation	23

Liste des annexes au contrat subséquent :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Procédures d'évaluation et méthode de sélection
Annexe D	Test de compatibilité
Annexe E	Formulaire du soumissionnaire
Annexe F	Formulaire d'attestation du fabricant d'équipement d'origine (FEO)
Annexe G	Formulaire d'attestation de la conformité technique

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR IMPRIMANTES DE PRODUCTION POUR LE BUREAU DE LA CONCURRENCE DU CANADA

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'attention 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 des instructions sur la façon de préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : renferme 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.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes sont les suivantes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Procédures d'évaluation et méthode de sélection
Annexe D	Test de compatibilité
Annexe E	Formulaire du soumissionnaire
Annexe F	Formulaire d'attestation du fabricant d'équipement d'origine (FEO)
Annexe G	Formulaire d'attestation de la conformité technique

1.1 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 monochromes identiques et une imprimante couleur qui doivent répondre aux spécifications techniques obligatoires énoncées en annexe A.

1.2 Comptes rendus

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

1.3 Exemption au titre de la sécurité nationale

Le 28 mai 2012, le gouvernement du Canada a annoncé dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement qu'il avait invoqué l'exception au titre de la sécurité nationale (ESN) dans le cadre des accords commerciaux sur l'approvisionnement relatif aux services de courriel, de réseau et de centre de données pour SPC. Le présent besoin est donc soumis à une ESN.

PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1** Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2.1.2** 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.
- 2.1.3** Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergences entre les dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte. Toutes les mentions de TPSGC contenues dans les instructions uniformisées seront interprétées comme faisant référence à Services partagés Canada (SPC), sauf pour la section 5 (2)(d).
- 2.1.4** La section 3 du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit : supprimer « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L. C. 1996, chap.16. »
- 2.1.5** Le paragraphe 5 (4) du document 2003, Instructions uniformisées — Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
- a) Supprimer : soixante (60) jours
 - b) Insérer : cent vingt (120) jours

2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1** Les soumissions ne doivent être envoyées qu'à l'Unité de réception des soumissions de Services partagés Canada, au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2.2** En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Services partagés Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

- 2.3.1** Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- 2.3.2** Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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 soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par 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

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

- 3.1.1.1 Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
- 3.1.1.2 Section II : Soumission financière (1 copie électronique)
- 3.1.1.3 Section III : Attestations (1 copie électronique)
- 3.1.1.4 Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

3.1.2 Format de la soumission : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 3.1.2.1 utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- 3.1.2.2 utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- 3.1.2.3 joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- 3.1.2.4 inclure une table des matières.

3.2 Section I : Soumission technique

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

Les spécifications techniques et les documents descriptifs complets doivent être remis avec la soumission. Si ces documents ne sont pas fournis avec la soumission, celle-ci sera déclarée irrecevable.

Pour démontrer la conformité aux exigences techniques, l'offre technique du soumissionnaire doit comprendre, au minimum :

- a) une annexe G dûment remplie, indiquant le respect des spécifications, incluant également des détails sur le matériel et fournissant des références précises aux documents à l'appui et aux brochures techniques incluses dans l'offre;
- b) les brochures techniques et les documents à l'appui devraient comporter des références croisées avec l'annexe A et les renseignements pertinents pour démontrer la conformité doivent être clairement indiqués.

Les renseignements à remplir par le soumissionnaire sont laissés en blanc (____); veuillez remplir les espaces comme il convient.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les 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 les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Il incombe aux soumissionnaires de fournir une offre complète et suffisamment détaillée pour permettre une évaluation complète conformément aux critères de la demande de soumissions.

3.2.1 La soumission technique comprend les éléments suivants :

3.2.1.1 Formulaire de présentation de la soumission : Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il accordera au soumissionnaire la possibilité de compléter ou de corriger ces renseignements.

3.2.1.2 Justification à l'appui de la conformité technique : La soumission technique doit prouver la conformité du soumissionnaire, ainsi que celle des produits qu'il propose, aux articles de l'annexe A (Énoncé des travaux) précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le Canada détermine que la preuve n'est pas complète, la soumission sera déclarée non recevable et rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » du formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

3.3 Section II : Soumission financière

3.3.1 Prix : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B – *Base de paiement*. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Le tableau de l'annexe B (Base de paiement) dûment rempli doit être soumis.

3.3.2 Prix nuls : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qui ne sera pas facturé ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse un champ vide, le Canada considérera qu'il s'agit de « 0,00 \$ » aux fins d'évaluations et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.3.3 C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.4 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

- 4.1.1** Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation.
- 4.1.2** Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :

Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.

4.2 Évaluation technique – Obligations techniques

- 4.2.1.1** Les soumissions seront évaluées conformément aux critères de la soumission technique énoncés à l'annexe C. Elles le seront également afin d'assurer la conformité avec toutes les exigences de cette demande telles qu'elles sont décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

4.2.2 Examen des modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel énoncées dans la soumission classée au premier rang (après l'évaluation financière) :

- 4.2.2.1** L'acceptation de l'ensemble des modalités figurant à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent (y compris les clauses relatives à la licence d'utilisation du logiciel et les clauses incorporées par renvoi) constitue une exigence obligatoire de la présente demande de soumissions.
- 4.2.2.2** 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 décrit ci-après. Quant à savoir si les modalités additionnelles d'utilisation du logiciel proposées sont acceptables pour le Canada, la décision est entièrement à la discrétion du Canada.
- 4.2.2.3** Le processus est le suivant :
 - 4.2.2.3.1** Les soumissions peuvent comprendre des modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel, qui sont proposées pour compléter les modalités des 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 responsabilité ou la limite de garantie qui ne constituent pas des modalités d'utilisation du logiciel).
 - 4.2.2.3.2** Dans les cas où un soumissionnaire a présenté les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciels, le Canada exigera que le soumissionnaire retire ces modalités et qu'il présente seulement les modalités d'utilisation du logiciel dont il souhaite que le Canada tienne compte.
 - 4.2.2.3.3** Le Canada examinera les modalités additionnelles d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire classé au premier rang afin de déterminer si certaines des dispositions proposées par le soumissionnaire sont inacceptables pour le Canada.
 - 4.2.2.3.4** Si le Canada détermine qu'une modalité 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.

- 4.2.2.3.5 Si le soumissionnaire refuse de retirer de sa soumission les dispositions inacceptables pour le Canada dans le délai prescrit par ce dernier dans l'avis, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée. Le Canada pourra alors passer à la soumission classée au rang suivant.
- 4.2.2.3.6 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.
- 4.2.2.4 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.

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Critères financiers obligatoires

- 4.3.1.1 Clause A0220T du Guide des CUA (2014-06-26), Évaluation du prix.
Veuillez consulter l'Annexe C et remplir l'Annexe B, Base de paiement.

4.4 Méthode de sélection

- 4.4.1 Clause A0031T du Guide des CUA (2010-08-16), Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires.
- 4.4.2 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 ATTESTATIONS

Pour qu'un marché leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, **sciemment ou non**, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou celle du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

5.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.2 Code de conduite et attestations

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01, Code de conduite et attestations – soumission, des Instructions uniformisées 2003. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de toutes les personnes qui participent actuellement à leur conseil d'administration.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

5.2 Attestations supplémentaires 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 qu'il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

5.2.1 Attestation du fabricant d'équipement d'origine

- 5.2.1.1 Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant d'équipement d'origine (FEO) pour tous les éléments de matériel proposés dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat du FEO attestant son autorisation de fournir et d'entretenir le matériel du FEO, qui doit être signé par le FEO (non pas le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le FEO du matériel qu'il propose de fournir au Canada si le certificat du FEO n'a pas été fourni au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de certificat du FEO contenu dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FEO, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des FEO qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.
- 5.2.1.2 Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FEO, une attestation distincte est exigée pour chaque FEO.
- 5.2.1.3 Aux fins de la présente demande de soumissions, FEO désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents connexes.

5.2.2 Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 5.2.2.1 Les soumissionnaires devraient fournir avec leur soumission, ou le plus tôt possible après l'avoir déposée, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de leur entreprise. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution d'un contrat. S'ils n'ont pas fourni cette liste dans les délais prévus, leur soumission sera déclarée irrecevable.
- 5.2.2.2 L'autorité contractante peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire – PWGSC-TPSGC 229](#)) pour toute personne inscrite sur la liste précitée, et ce, dans un délai précis. Si le soumissionnaire ne fournit pas le formulaire de consentement dans les délais prévus, sa soumission sera déclarée irrecevable.

PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1** Lors de leurs visites sur les lieux, les employés de l'entrepreneur doivent être accompagnés d'un employé du Bureau de la concurrence, et ce, en tout temps.

PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

7.1.1 _____ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les biens et les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux de l'annexe A, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend :

- i. fournir le matériel loué;
- ii. fournir la documentation sur le matériel;
- iii. fournir des services de maintenance et de soutien pour le matériel durant la période de maintenance du matériel;
- iv. accorder la licence d'utilisation du logiciel sous licence décrit dans le contrat;
- v. fournir la documentation relative au logiciel;
- vi. fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence durant la période de soutien du logiciel;
- vii. donner de la formation, de la façon et au moment demandés par le Canada.

Client : Dans le cadre du contrat, le « client » est Services partagés Canada (SPC), une organisation dont le mandat est de fournir des services partagés. Le contrat sera utilisé par SPC afin d'offrir des services partagés à ses clients, notamment à SPC lui-même, aux institutions gouvernementales pour lesquelles ses services sont obligatoires à un moment donné pendant la durée du contrat, et aux autres organisations pour lesquelles les services de SPC sont facultatifs à un moment donné pendant la durée du contrat et qui choisissent d'y avoir recours de temps à autre. SPC peut décider de se servir du présent contrat pour une partie ou la totalité de ses clients et peut utiliser d'autres moyens pour prêter des services identiques ou semblables.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les références au ministre de TPSGC contenues dans les conditions générales et les conditions générales supplémentaires seront interprétées comme des références au ministre de SPC, et toutes les références à TPSGC seront interprétées comme des références à SPC.

Dans le cadre du présent contrat, SPC a adopté les politiques de TPSGC mentionnées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat.

7.2.1 Conditions générales :

7.2.1.1 Le document 2035 (2014-09-25) Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante. Ces conditions générales sont modifiées comme suit :

La section 2 des Conditions générales est modifiée comme suit : supprimer « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L. C. 1996, chap.16. »

7.2.2 Conditions générales supplémentaires :

7.2.2.1 Les conditions générales supplémentaires suivantes :

7.2.2.2 4001 (2015-04-01), Conditions générales supplémentaires – Achat, location et maintenance de matériel.

7.2.2.3 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence.

7.2.2.3.1 La section 08 est remplacée par ce qui suit :

La licence permettant l'utilisation du logiciel sous licence en vertu du contrat est transférable par le Canada à tout appareil ou client, s'il y a lieu, ou à tout ministère ou société d'État, au sens défini par la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F-11, modifiée de temps à autre, ou toute autre partie au nom de laquelle Services partagés Canada est autorisé à agir en vertu de l'article 8 de la *Loi sur Services partagés Canada*, L. C. 2012, ch. 19, art. 711, pourvu que le Canada informe l'entrepreneur du transfert dans un délai de trente (30) jours suivant le transfert. Aux fins de cette section, dans le cas d'un transfert d'une licence d'entité, cette licence sera limitée au nombre d'utilisateurs faisant partie du ministère, de la société, de l'organisme ou autre partie avant le transfert.

7.2.2.4 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence.

7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1.1 Lors de leurs visites sur les lieux, les employés de l'entrepreneur doivent être accompagnés d'un employé du Bureau de la concurrence, et ce, en tout temps.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Durée du contrat : La « durée du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :

7.4.1.1 la « **durée initiale du contrat** », qui commence le 1^{er} avril 2016 et qui prend fin 6 mois plus tard;

7.4.1.2 la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

7.4.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période pouvant aller jusqu'à deux périodes additionnelles de 12 mois, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.

7.4.2.2 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.

7.5 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 1^{er} avril 2016.

L'adresse sera fournie au moment de l'attribution du contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nicole Pontes

Titre : Agente principale d'approvisionnement

Services partagés Canada

Direction générale : Approvisionnement et relations avec les fournisseurs

Adresse : 180, rue Kent, 13-086
Ottawa (Ontario) K1G 4A8

Téléphone : 613-462-2832

Télécopieur : _____

Courriel : Nicole.pontes@canada.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 à la suite de la réception de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.6.2 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 est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

(Veuillez fournir les renseignements suivants.)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom	
Titre	
Entreprise	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

- 7.7.1.1 L'entrepreneur sera payé, pour la location des équipements, à des taux mensuels fermes et, pour la maintenance, à des taux fermes pour une quantité de copies ou d'impression mentionnée (couvrant les pièces, les travaux, la maintenance préventive et corrective et les produits d'imagerie non durable), lesquels seront payables chaque mois en arriérés, conformément à l'Annexe B, Base de paiement. Les frais provinciaux de recyclage des produits électroniques et toutes les taxes applicables sont en sus.
- 7.7.1.2 Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- 7.7.1.3 **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.
- 7.7.1.4 **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services aux montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

7.7.2 Limite des dépenses

- 7.7.2.1 Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, le cas échéant, et les taxes applicables sont incluses. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- 7.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- 7.7.2.2.1 lorsque 75 % de la somme est engagée;
- 7.7.2.2.2 quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- 7.7.2.2.3 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.

- 7.7.2.2.4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds prévus 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.

7.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

- 7.7.3.1 H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.7.1 Clauses du guide des CCUA

- 7.7.1.1 Clause A9117C du guide des CCUA (2007-11-30), Demande directe du ministère client

7.8 Instructions pour la facturation

- 7.8.1** L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.
- 7.8.2** Les copies des factures doivent être distribuées de la façon suivante : l'original de la facture et deux (2) copies des factures et des rapports de maintenance doivent être transmis à l'autorité contractante dont le nom figure au contrat (à l'article 7.7 « Responsables »).

7.9 Attestations

- 7.9.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'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.

7.10 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. *(Inscrire le nom de la province ou du territoire.)*

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste ci-après, 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 :

- 7.11.1** les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les présentes;
- 7.11.2** les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
- 7.11.2.1 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
- 7.11.2.2 4003 (2010-08-16) Logiciel sous licence;
- 7.11.2.3 4004 (2013-04-25), Service de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- 7.11.3** 2035 (2015-07-03), Conditions générales – Besoins plus complexes de services;
- 7.11.4** Annexe A, Énoncé des travaux;
- 7.11.5** Annexe B, Base de paiement;
- 7.11.6** la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*), modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des modifications, le cas échéant*).

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

7.13 Clauses du guide des CCUA

Clause A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause B7500C (2006-06-16) du Guide des CCUA, Marchandises excédentaires

Clause B1501C (2006-06-16) du Guide des CCUA, Appareillage électrique

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

7.14 Matériel

7.14.1 Conformément aux exigences des Conditions générales supplémentaires 4001 :

La partie IV du document 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : location)	Oui
La partie V du document 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : maintenance)	Oui
Lieu de livraison	Consulter la section 7.4.3, Livraison, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.
Date de livraison	Consulter la section 7.4.3, Livraison, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.
L'entrepreneur doit livrer la documentation relative au matériel.	Oui
L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation relative au matériel pendant la période du contrat.	Non, le paragraphe 7 (5) du document 4001 ne s'applique pas au contrat.
La documentation relative au matériel doit comprendre la documentation portant sur la maintenance.	Non
L'entrepreneur doit installer le matériel au moment de la livraison.	Oui
Le matériel fait partie d'un système.	Oui
Période de location	60 mois
Option de prolongation de la période de location	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la location de deux (2) périodes d'un (1) an chacune. Ces options, qui ne peuvent être exercées que par avis écrit de l'autorité contractante, seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
Livraison du matériel loué	Le matériel loué doit être livré au plus tard le 1 ^{er} avril 2016.
Période principale de maintenance (PPM)	La période principale de maintenance s'entend de la plage d'heures consécutives d'une journée comprises entre 8 h et 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
4001 08 – Niveau de service	L'entrepreneur doit assurer un taux de disponibilité de l'équipement de 95 % au cours d'un mois d'utilisation normale.
4001 25 (7) Rapport de service de maintenance	En plus des renseignements devant être inclus dans le rapport de service de maintenance, les renseignements suivants sont exigés : a) le numéro du contrat; b) le nom, le numéro de téléphone et l'adresse du client; c) la date et l'heure de la réception de la demande de service;

	<p>d) la date et l'heure de l'affectation; e) les dates et heures d'arrivée sur place et de départ; f) la durée totale de la panne; g) les motifs de l'appel; h) le type d'équipement et le n° de série; i) les mesures prises ou les services fournis, y compris la liste des pièces remplacées ou installées; j) le nom et la signature du technicien; k) les commentaires.</p> <p>À la suite d'une demande de l'autorité contractante, des exemplaires de ces rapports doivent lui être remis dans un délai de trente (30) jours.</p>
4001 26 Catégories de service de maintenance	Le service de maintenance sur place est compris dans le taux mensuel ferme.
4001 26 (3). a.(i) Délai de réponse	Voir la section 7.17 Délai de réponse pendant la PPM
Numéro de téléphone sans frais pour le service de maintenance	[Insérer les renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.]
Site Web pour le service de maintenance	[Insérer les renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.]

7.14.1.1 Outre ce qui est prévu dans le document 4001 (2015-04-01), Conditions générales supplémentaires – Achat, location et maintenance de matériel, les conditions suivantes sont applicables au contrat :

7.15 Formation

7.15.1 À la demande du client, l'entrepreneur doit assurer la formation, d'une durée minimale de quatre (4) heures, des utilisateurs et des opérateurs clés afin que les employés du client puissent faire fonctionner l'équipement avec efficacité et efficacité, sans coût supplémentaire. Le client fournira les installations ou les locaux nécessaires à cette formation, le cas échéant. Le client peut embaucher l'entrepreneur pour qu'il offre une formation supplémentaire ou plus approfondie, moyennant des frais qui devront être négociés en dehors de ce contrat.

7.16 Délais d'intervention durant la période principale de maintenance

- 7.16.1** Dans l'éventualité où l'équipement fonctionnerait mal, l'entrepreneur doit offrir le niveau de soutien suivant :
- 7.16.2** un délai de réponse d'une (1) heure pour un appel de service;
- 7.16.3** un délai de quatre (4) heures, à partir de l'appel de service, pour qu'un technicien se rende sur place, au besoin;
- 7.16.4** un délai de huit (8) heures pour résoudre un problème tout en permettant à la CISR de continuer ses opérations à au moins 80 % de sa capacité, à moins d'une entente écrite avec l'utilisateur identifié.
- 7.16.5** Dans ce calcul du délai d'intervention pour l'entretien, on ne tient pas compte des samedis, des dimanches et des jours fériés. Le délai d'intervention est la période comprise entre le moment où l'entrepreneur reçoit l'avis de l'utilisateur identifié et le moment de l'arrivée du personnel de maintenance de l'entrepreneur sur les lieux. Lorsque la durée totale d'arrêt non planifié de l'équipement (tel que définie à l'article 7.16.3) dépasse quatre (4) heures, le client peut réclamer des mesures correctives (tel que définies à l'article 7.16.2).

- 7.16.6** Dès qu'il entreprend des travaux de maintenance, l'entrepreneur doit y travailler sans arrêt jusqu'à ce que l'imprimante soit en état de fonctionner ou que le client lui demande de suspendre les travaux.
- 7.16.7** Si, après l'arrivée sur place du personnel de maintenance de l'entrepreneur, il est établi que l'entrepreneur ne peut pas réparer l'équipement défectueux dans un délai de deux (2) jours ouvrables, et que l'équipement est utilisé, l'entrepreneur doit prêter au client, sans frais, des pièces de rechange ou un appareil de remplacement, d'un niveau de service égal ou supérieur, dans les vingt-quatre (24) heures suivant un tel constat par le personnel de maintenance de l'entrepreneur. Le client doit pouvoir garder l'équipement prêté tant que l'équipement défectueux n'a pas été réparé et ne lui a pas été rendu en état de fonctionner.

7.17 Mesures correctives en réponse à des niveaux de services inacceptables

- 7.17.1** Généralités
- 7.17.2** Pour assurer un niveau de service acceptable relativement à la charge de travail du client, l'entrepreneur convient que le Canada pourrait exercer les mesures correctives suivantes.
- 7.17.3** L'impossibilité pour le Canada d'exercer certaines des mesures correctives suivantes (ou la totalité d'entre elles) ne signifie pas que le service reçu respecte les exigences obligatoires applicables ni que cette impossibilité diminue le niveau de service acceptable de chacune des portions du contrat.
- 7.17.4** L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de toute défectuosité découlant d'une utilisation de l'équipement par le client qui ne correspond pas aux pratiques et aux procédures publiées par le FEO ou à toute autre procédure publiée antérieurement par l'entrepreneur et acceptée par le client.
- 7.17.5** Le Canada n'a pas l'intention d'user des mesures correctives suivantes pour des événements causés par des cas de force majeure, des insurrections ou, en général, par des facteurs indépendants de la volonté de l'entrepreneur.
- 7.17.6** La mise en œuvre d'une des mesures correctives décrites ci-après dans un ou plusieurs cas ne doit pas empêcher le Canada de résilier le contrat pour manquement dans tout cas de non-respect des modalités du contrat.
- 7.17.7** La mise en œuvre de ces mesures correctives ne doit pas donner lieu à une augmentation de la responsabilité du Canada.
- 7.17.8** Effectuer une demande de mesures correctives
- 7.17.8.1 Le client doit demander l'application de toute mesure corrective, par écrit, dans les 30 jours suivant la date à laquelle la défectuosité nécessitant des mesures correctives a été notée par l'utilisateur désigné.
- 7.17.8.2 Toute réclamation de cette nature doit être accompagnée de documentation raisonnable à l'appui.
- 7.17.8.3 Lorsque l'application d'une mesure corrective occasionne un avantage financier pour le Canada, cet avantage doit être appliqué à titre de note de crédit sur la facture couvrant la période de facturation suivant celle au cours de laquelle la réclamation a été reçue par l'entrepreneur.
- 7.17.8.4 Lorsque l'entrepreneur doit remplacer des pièces de l'équipement modulaire en raison des mesures correctives appliquées, il doit le faire dans les 24 heures suivant la réception de la réclamation. Advenant que l'entrepreneur doive remplacer un ou des systèmes d'impression, dans le cadre de la garantie de satisfaction totale, l'équipement de remplacement sera installé dans les deux semaines suivant la demande, à moins que le client n'ait accepté par écrit une prolongation.

7.17.8.5 Lorsque l'entrepreneur doit fournir des rapports supplémentaires ou d'autres documents en raison des mesures correctives appliquées, il doit les fournir dans les 30 jours suivant la réception de la réclamation.

7.17.9 Définitions

7.17.9.1 « Panne donnant lieu à un entretien correctif » s'entend de toute défectuosité de l'équipement à laquelle l'entrepreneur doit remédier pour rendre l'équipement fonctionnel.

7.17.9.2 « Arrêt non planifié de l'équipement » correspond à la période où l'équipement n'est pas disponible pour le client et où cette indisponibilité est occasionnée par une panne donnant lieu à un entretien correctif. Cette période débute au moment où l'entrepreneur est avisé de la panne donnant lieu à un entretien correctif, comme convenu au contrat.

7.17.10 Mesures correctives actuelles

7.17.11 Pannes excessives de l'équipement

7.17.11.1 Si l'imprimante fournie a au moins trois (3) pannes donnant lieu à un entretien correctif pendant une période de 30 jours, l'entrepreneur doit la remplacer par un appareil identique ou équivalent, si le client en fait la demande. L'équipement de remplacement doit être installé dans les deux semaines suivant la demande, à moins que le client n'ait accepté par écrit une prolongation.

7.17.12 Incapacité à réparer l'équipement

7.17.12.1 Advenant qu'un arrêt unique non planifié de l'équipement dure plus de 48 h, l'entrepreneur sera tenu de remplacer l'équipement.

7.17.13 Arrêts excessifs

7.17.13.1 Si la durée totale des arrêts non planifiés de l'équipement dépasse 4 heures pendant la PPM, quel que soit l'appel et pour tout système d'impression, les coûts liés à ce système d'impression seront ajustés à la baisse conformément à la formule suivante :

7.17.13.2 $(\text{Durée totale des arrêts non planifiés}/8) \times 0,1 \times \text{total des TMF} + \text{tarif mensuel fixe pour les services}$; la durée totale des arrêts non planifiés étant comptabilisée en heures pendant la PPM du mois applicable. Cette mesure corrective ne doit pas dépasser deux fois le total des TMF pour toute période mensuelle donnée.

7.17.14 Absence de réponse à des pannes donnant lieu à une maintenance corrective

7.17.14.1 Advenant que l'entrepreneur n'envoie pas de techniciens formés pour entreprendre la maintenance corrective dans les délais de réponses prévus au contrat, et ce, dans plus de 10 % des cas au cours d'une période de 30 jours (pour le nombre de fois où de tels services ont été nécessaires en vertu du contrat); l'entrepreneur devra présenter un plan de mesures correctives au client pour définir les mesures qu'il prendra pour corriger la situation. Si le client est dans l'impossibilité de négocier un plan d'action adéquat avec l'entrepreneur, c'est l'autorité contractante qui déterminera si une résiliation pour manquement est justifiée.

7.17.15 Gaspillage de copies

7.17.15.1 Une note de crédit de cent pour cent (100 %) doit être accordée pour les impressions et les copies gaspillées à cause d'une machine défectueuse ou de la qualité des fournitures fournies par l'entrepreneur.

7.17.16 Exigences supplémentaires du client

7.17.16.1 La maintenance préventive et les modifications techniques doivent être planifiées à des moments respectant les exigences du client en matière d'opérations et de sécurité.

- 7.17.16.2 À compter de la date d'acceptation, l'imprimante doit offrir un niveau minimal de disponibilité de 95 % des heures opérationnelles du client, sur une base mensuelle (du premier au dernier jour de chaque mois), et ce, tout au long du contrat.
- 7.17.16.3 L'entrepreneur doit, pendant la période de réparation de la défektivité déclarée de l'équipement, produire un rapport verbal des progrès à l'intention du responsable du site du client, sur demande, et ce, jusqu'à ce que le problème soit résolu. Une fois le problème résolu, il doit fournir au responsable technique du client un rapport détaillant le problème, la durée de la panne et les mesures prises pour le résoudre.

7.18 Maintenance préventive

- 7.18.1** La maintenance préventive effectuée sur place (l'inspection, la lubrification et l'ajustement de l'équipement) doit être effectuée pendant la période principale de maintenance (PPM). Ce service doit être effectué conformément aux précisions du fabricant d'équipement d'origine, ou sinon, aux dispositions convenues entre l'utilisateur désigné et l'entrepreneur. Le coût de cette maintenance est compris dans le taux mensuel ferme (TMF) de base lié à une imprimante ou à un photocopieur, y compris tout équipement supplémentaire loué. L'entrepreneur doit tenir un registre de la maintenance préventive effectuée pour chaque imprimante ou photocopieur et s'assurer que ce registre est mis à la disposition de l'autorité contractante ou de l'autorité administrative.

7.19 Résiliation

- 7.19.1** Le Canada peut, à sa convenance, avec un préavis de deux semaines, mettre fin à l'utilisation du matériel installé. Une telle résiliation entrerait en vigueur à la fin du mois suivant la période de préavis et est sujette aux conditions suivantes :

7.19.2 Frais de résiliation

- 7.19.2.1 Lorsque la résiliation a lieu avant la fin de la période d'engagement applicable, le Canada devra payer des frais de résiliation fixes. L'entrepreneur peut décider, sans y être obligé, de renoncer aux frais de résiliation ou de les réduire.
- 7.19.2.2 Les frais de résiliation seront égaux au montant rajusté applicable duquel sont soustraits les montants réels payés à ce jour. Le calcul du montant rajusté se fera comme suit :
- 7.19.2.2.1 Lorsque la période originale d'engagement est de 60 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 24 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à une période d'engagement de 24 mois, multipliés par 24 mois. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la location n'avait pas pris fin.
- 7.19.2.2.2 Lorsque la période originale d'engagement est de 60 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 36 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à une période d'engagement de 24 mois, multipliés par le nombre réel de mois où l'équipement a été installé. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le montant qui aurait été dû pour 36 mois, en utilisant le taux mensuel ferme pour une période d'engagement de 36 mois, ni dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la location n'avait pas pris fin.

- 7.19.2.2.3 Lorsque la période originale d'engagement est de 60 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 48 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à une période d'engagement de 36 mois, multipliés par le nombre réel de mois où l'équipement a été installé. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le montant qui aurait été dû pour 48 mois, en utilisant le taux mensuel ferme pour une période d'engagement de 48 mois, ni dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la location n'avait pas pris fin.
- 7.19.2.2.4 Lorsque la période originale d'engagement est de 60 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 60 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à une période d'engagement de 48 mois, multipliés par le nombre réel de mois où l'équipement a été installé. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la période d'engagement n'avait pas pris fin.
- 7.19.2.3 Fin de bail de matériel durant les périodes de prolongation : Si un matériel installé est régi par une option de prolongation de bail, le Canada peut mettre fin au bail sans frais de résiliation, à condition de donner un préavis écrit de trois (3) mois. Si un matériel installé est régi par une option de prolongation de bail et que le Canada peut fournir des pièces documentant des périodes de panne ou des réductions de fonctionnalité excessives, il est possible de mettre fin au bail, sans frais de résiliation, à condition de donner un préavis de trente jours.

Consulter l'Annexe B, Base de paiement, afin de connaître les taux utilisés pour calculer les 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 deux possibilités de prolongation de bail de 12 mois, deux (2) imprimantes de production monochrome et une (1) imprimante de production couleur munies de capacités de flux de travail. Le présent contrat concerne la location, la livraison et l'installation de l'équipement ainsi que toute formation nécessaire pour que les utilisateurs puissent utiliser l'ensemble des fonctions de l'équipement.

Les modalités de la location comprendront la prestation de tous les services de maintenance préventive et corrective, ainsi que de tous les produits consommables d'imagerie, de même que le retrait de l'équipement à la fin de la période de location. Les imprimantes de production doivent être configurées de la façon décrite ci-dessous, des points A1 à A5.

A. Exigences

A1. Imprimantes de production monochrome

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

A1.1	Les imprimantes doivent être de la même marque et du même modèle afin d'en faciliter l'utilisation et l'entretien.
A1.2	Les imprimantes doivent imprimer en monochrome.
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.
A1.4	Les imprimantes doivent être compatibles avec les imprimantes couleur pour permettre des transferts efficaces des tâches.
A1.5	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.
A1.6	Les imprimantes doivent être capables de se connecter à un commutateur de réseau privé Ethernet de 10/100/1000 Mb/s.
A1.7	Les imprimantes doivent être capables de faire interface avec un environnement réseau TCP/IP.
A1.8	Les imprimantes doivent être compatibles avec Windows Server 2008 et Windows 7 et 8.
A1.9	Les imprimantes doivent avoir une résolution native d'impression minimale de 4 800 x 600 ppp ou de 2 400 x 2 400 ppp.
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.
A1.11	La vitesse d'impression pour du papier de 8,5 po x 14 po doit être d'au moins 80 pages par minute.
A1.12	La vitesse d'impression pour du papier de 11 po x 17 po doit être d'au moins 65 pages par minute.
A1.13	La capacité d'alimentation pour du papier de 8,5 po x 11 po doit être d'au moins 7 500 feuilles.
A1.14	La capacité du chargeur de documents automatique doit être d'au moins 250 feuilles. *Le Bureau de la concurrence n'acceptera un plateau de chargement de 200 feuilles que si l'appareil a une vitesse de balayage de 200 images par minute (recto) ou de 400 images par minute (recto verso).
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 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.
A1.17	Les imprimantes doivent être capables d'imprimer les documents de formats Adobe PostScript 3, PDF et TIFF.
A1.18	Les imprimantes doivent avoir un numériseur intégré offrant la numérisation recto verso à passage unique.
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. *Ou la vitesse de numérisation pour du papier 8,5 po x 11 po à 600 ppp doit être d'au moins 200 images par minute (recto) et de 400 images par minute (recto verso) si le chargeur de documents a une capacité de 200 feuilles.
A1.20	Les imprimantes doivent être capables de numériser vers un courriel, un dispositif USB et un dossier dans les formats qui suivent : TIFF, PDF, JPEG et PDF interrogeable.
A1.21	Les imprimantes doivent posséder une fonctionnalité de photocopie de livre.
A1.22	Les imprimantes doivent avoir une réduction variable jusqu'à 40 % et un agrandissement variable jusqu'à 200 %.
A1.23	Les imprimantes doivent avoir une capacité d'agrafage d'au moins 100 feuilles.
A1.24	Les imprimantes doivent posséder un module de finition pouvant produire des livrets de 20 feuilles (80 pages) et au moins 100 feuilles agrafées.
A1.25	Les imprimantes doivent avoir une application client permettant de gérer les imprimantes à distance à partir d'un poste de travail.
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).
A1.27	Les attributs qui suivent doivent être contrôlés en ce qui concerne l'imprimante virtuelle ou la 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.
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 onglets, de supprimer et d'ajouter des pages ainsi que de programmer le papier d'impression pour chaque page.
A1.29	Les imprimantes doivent avoir la capacité de répartir les tâches entre les trois imprimantes, sans devoir créer un autre bon de travail.
A1.30	L'imprimante doit comprendre un logiciel d'imposition pouvant être utilisé de manière automatisée.
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 demander une intervention de l'utilisateur.
A1.32	La solution d'impression doit permettre le transfert des tâches vers toutes les imprimantes de grande production avec des ordres de travail qui conservent la programmation de l'imposition des exceptions de page (onglets, séparateurs, couvertures, qualité d'image) et de la finition.
A1.33	Les imprimantes DOIVENT être capables d'insérer des feuilles préimprimées après l'impression pour toutes les imprimantes de grande production.
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 doive intervenir pour replacer les onglets en ordre dans les plateaux.
A1.35	Il faut faire part de toute question relative aux déchets dangereux associés aux consommables. L'emballage des consommables doit être bilingue et expliquer clairement l'utilisation convenable et le mode d'emploi.
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.
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 qui suivent : 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, nom de l'utilisateur de l'impression, date de début et date d'achèvement, nombre d'impressions (recto et recto verso), nombre d'impressions couleur et monochrome, taille du 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.
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.
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 qui suivent : les appels de demande d'entretien initiaux et les résolutions; l'heure et la date de l'appel; la date et l'heure de l'intervention; 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.
A1.41	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.
A1.42	Les exigences électriques sont d'au moins 208 V ou 50 A.
A1.43	La capacité du disque dur doit être d'au moins 160 GB pour l'utilisation du système et de 160 GB pour l'utilisation des images.

A2. Imprimante de production couleur

L'imprimante couleur doit remplir les exigences obligatoires suivantes :

A2.1	L'imprimante doit imprimer en couleurs (8 bits).
A2.2	L'imprimante doit avoir une interface à écran tactile sur la console de l'imprimante et l'interface utilisateur doit être la même pour toutes les imprimantes (monochrome et couleur) afin de permettre la gestion des tâches.
A2.3	L'imprimante doit être compatible avec les imprimantes de production monochrome pour permettre des transferts efficaces des tâches.
A2.4	L'interface et les guides d'utilisateur de l'imprimante doivent être offerts en anglais et en français, sans devoir télécharger une autre version du logiciel.
A2.5	L'imprimante doit être capable de se connecter à un commutateur de réseau privé Ethernet de 10/100/1000 Mb/s.
A2.6	L'imprimante doit être capable de faire interface avec un environnement réseau TCP/IP.
A2.7	L'imprimante doit être compatible avec Windows Server 2008 et Windows 7 et 8.
A2.8	Les imprimantes doivent avoir une résolution native d'impression minimale de 4 800 x 600 ppp ou de 2 400 x 2 400 ppp.
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.
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.
A2.11	La vitesse d'impression pour du papier de 11 po x 17 po doit être d'au moins 40 pages par minute.
A2.12	La capacité d'alimentation pour du papier de 8,5 po x 11 po doit être d'au moins 3 400 feuilles.
A2.13	La capacité du chargeur de documents automatique doit être d'au moins 250 feuilles. *Le Bureau de la concurrence n'acceptera un plateau de chargement de 200 feuilles que si l'appareil a une vitesse de balayage de 200 images par minute (recto) ou de 400 images par minute (recto verso).

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 ² (papier couché à 12 points); papier recyclé; onglets prédécoupés; étiquettes; papier autocopiant, couché et à base de polyester.
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.
A2.16	L'imprimante doit être capable d'imprimer les documents de formats Adobe PostScript 3, PDF et TIFF.
A2.17	L'imprimante doit avoir un numériseur intégré offrant la numérisation recto verso à passage unique.
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. *Ou la vitesse de numérisation pour du papier 8,5 po x 11 po à 600 ppp doit être d'au moins 200 images par minute (recto) et de 400 images par minute (recto verso) si le chargeur de documents a une capacité de 200 feuilles.
A2.19	L'imprimante doit être capable de numériser vers un courriel, un dispositif USB et un dossier dans les formats qui suivent : TIFF, PDF, JPEG et PDF interrogeable.
A2.20	L'imprimante doit posséder une fonctionnalité de photocopie de livre.
A2.21	L'imprimante doit posséder un module de finition pouvant produire des livrets de 20 feuilles (80 pages) et au moins 100 feuilles agrafées.
A2.22	L'imprimante doit avoir une capacité d'agrafage d'au moins 100 feuilles.
A2.23	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.
A2.24	L'imprimante doit avoir une application client permettant de la gérer à distance à partir d'un poste de travail.
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).
A2.26	Les attributs qui suivent doivent être contrôlés en ce qui concerne l'imprimante virtuelle ou la 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.
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.
A2.28	L'imprimante doit avoir la capacité de répartir les tâches entre les trois imprimantes, sans devoir créer un autre bon de travail.
A2.29	L'imprimante doit comprendre un logiciel d'imposition pouvant être utilisé de manière automatisée.
A2.30	L'imprimante doit être capable d'ajuster les profils d'alignement du papier et l'uniformité de la couleur de manière automatisée, sans demander une intervention de l'utilisateur.
A2.31	Les imprimantes de grande production doivent avoir une réduction variable jusqu'à 40 % et un agrandissement variable jusqu'à 200 %.
A2.32	La solution d'impression doit permettre le transfert des tâches vers toutes les imprimantes de grande production avec des ordres de travail qui conservent la programmation de l'imposition des exceptions de page (onglets, séparateurs, couvertures, qualité d'image) et de la finition.
A2.33	L'imprimante doit être capable d'insérer des feuilles préimprimées après l'impression pour toutes les imprimantes de grande production.
A2.34	L'imprimante doit avoir la capacité de reprendre automatiquement ses tâches après blocage d'onglets. L'appareil doit automatiquement jeter les onglets non utilisables et reprendre la tâche, sans que l'utilisateur doive intervenir pour replacer les onglets en ordre dans les plateaux.

A2.35	Il faut faire part de toute question relative aux déchets dangereux associés aux consommables. L'emballage des consommables doit être bilingue et expliquer clairement l'utilisation convenable et le mode d'emploi.
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.
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 qui suivent : 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, nom de l'utilisateur de l'impression, date de début et date d'achèvement, nombre d'impressions (recto et recto verso), nombre d'impressions couleur et monochrome, taille du 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.
A2.39	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.
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 qui suivent : les appels de demande d'entretien initiaux et les résolutions; l'heure et la date de l'appel; la date et l'heure de l'intervention; 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.
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.
A2.42	Les exigences électriques sont d'au moins 115 V ou 20 A.
A2.43	La capacité du disque dur doit être d'au moins 280 GB pour l'utilisation de l'interface et l'imprimante doit avoir un disque d'au moins 80 GB.

A3. Exigences de livraison et d'installation

Les exigences suivantes doivent être respectées :

A3.1	L'entrepreneur est responsable de la mise en œuvre complète de l'équipement et du flux de travaux sur le lieu de l'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, assembler et installer l'équipement proposé. Le cas échéant, ces tâches doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, la mise à la disposition des ressources nécessaires pour le déménagement et l'installation, comme le matériel d'emballage, le personnel et les panneaux de protection de revêtement de sol.
A3.3	L'entrepreneur doit fournir tout le matériel connexe nécessaire pour procéder à l'installation sur le site, notamment tous les connecteurs d'alimentation, câbles et autres accessoires requis.

A4. Exigences de maintenance

Les exigences suivantes doivent être respectées :

A4.1	L'entrepreneur doit attester par écrit que les techniciens affectés aux travaux visés par le contrat 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 en qualité d'entrepreneur principal pour le matériel et les logiciels, et fournir une personne-ressource pour les services d'entretien et le signalement de problèmes.
A4.4	Les pièces de remplacement (qui ne sont pas conservées sur place conformément à A1.39 et A2.39) doivent être disponibles et livrées 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 respectées :

A5.1	Tous les logiciels nécessaires au fonctionnement de l'équipement et tous les frais connexes doivent être compris.
A5.2	Toutes les installations de logiciels et les mises à jour nécessaires pour le fonctionnement de l'équipement doivent être effectuées par le vendeur et planifiées avec la 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 réinstallation et la configuration des logiciels doivent être comprises dans le coût d'entretien; aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B1. IMPRIMANTES DE PRODUCTION MONOCHROME

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation de deux imprimantes de production monochromes, l'entrepreneur sera payé selon les taux fermes suivants :

Imprimante de production monochrome : _____ (inscrire le modèle de l'appareil)

Équipement offert Énumérer l'ordinateur central et toutes les pièces d'équipement facultatives nécessaires pour respecter les exigences décrites à l'Annexe A.	Numéro de pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)				Périodes optionnelles	
		24 mois	36 mois	48 mois	60 mois	Première période optionnelle 12 mois	Deuxième période optionnelle 12 mois
Nom du modèle de l'unité de base :		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$	\$	\$

Les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location précédente. Par exemple, les TMF de 60 mois doivent être inférieurs à ceux de 48 mois. Cela ne comprend pas les deux périodes de renouvellement optionnelles d'une durée de 12 mois chacune.

B2. IMPRIMANTE DE PRODUCTION COULEUR

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

Imprimante de production couleur : _____ (inscrire le modèle de l'appareil)

Équipement offert Énumérer l'ordinateur central et toutes les pièces d'équipement facultatives nécessaires pour respecter les exigences décrites à l'Annexe A.	N° de pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)				Périodes optionnelles	
		24 mois	36 mois	48 mois	60 mois	Première période optionnelle 12 mois	Deuxième période optionnelle 12 mois
Nom du modèle de l'unité de base :		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$	\$	\$

Les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location précédente. Par exemple, les TMF de 60 mois doivent être inférieurs à ceux de 48 mois. Cela ne comprend pas les deux périodes de renouvellement optionnelles d'une durée de 12 mois chacune.

B3. Coût par copie ou par impression (CPC)

Le taux fixe (ou ferme) par impression ou par copie comprend les fournitures et les consommables (c.-à-d. toner, développeur, etc.) ainsi que la maintenance préventive et corrective.

	Coût par copie ou par impression (Période initiale du bail)	Coût par copie ou par impression (Première année optionnelle)	Coût par copie ou par impression (Deuxième année optionnelle)
Coût par copie ou par impression (CPC) monochrome (L'utilisation estimée* est de 100 000 copies par mois.)	_____ \$	_____ \$	_____ \$

	Coût par copie ou par impression (Période initiale du bail)	Coût par copie ou par impression (Première année optionnelle)	Coût par copie ou par impression (Deuxième année optionnelle)
Coût par copie ou par impression (CPC) couleur (L'utilisation estimée* est de 25 000 copies par mois.)	_____ \$	_____ \$	_____ \$

	Coût par copie ou par impression (Période initiale du bail)	Coût par copie ou par impression (Première année optionnelle)	Coût par copie ou par impression (Deuxième année optionnelle)
Coût par copie ou par impression (CPC) pour un appareil couleur (L'utilisation estimée* est de 5 000 copies par mois.)	_____ \$	_____ \$	_____ \$

* **Remarque** : Le nombre d'impressions par mois est une estimation aux fins d'évaluation seulement; l'utilisation réelle peut être plus ou moins élevée que le chiffre indiqué. Ces estimations ne contraignent pas le Ministère à utiliser ce nombre de pages mensuellement.

L'entente de service de maintenance complet sera basée sur une tarification à la page. Les taux maximums fixes seront établis pour toute la période du contrat, y compris les années optionnelles, mais pourront être revus à la baisse en tout temps par l'entrepreneur, en envoyant un avis à l'autorité contractante pour lui demander une modification à la baisse.

Tous les prix doivent comprendre la livraison, la formation, les frais de douanes, les frais provinciaux de recyclage des produits électroniques ainsi que la TPS et la TVH en sus, s'il y a lieu.

ANNEXE C PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent présenter un formulaire d'attestation de la conformité technique (Annexe G) dûment rempli.

Ils doivent démontrer de quelle manière ils respectent chacun des critères mentionnés à l'Annexe G.

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

C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

Chaque période de location décrite à l'annexe B est multipliée par un facteur de 0,25. Bien que le Canada vise à octroyer un marché d'une période de location de 60 mois, il se réserve le droit d'octroyer un premier marché d'une période de location plus courte (24, 36 ou 48 mois) si le taux pour une période de location plus courte est plus avantageux sur le plan financier que celui pour une période de 60 mois.

C2.2 Imprimante de production couleur	
TMF 60 mois x 60 mois x 0,25	\$
TMF 48 mois x 48 mois x 0,25	\$
TMF 36 mois x 36 mois x 0,25	\$
TMF 24 mois x 24 mois x 0,25	\$
TMF Première période optionnelle x 12 mois supplémentaires	\$
TMF Deuxième période optionnelle x 12 mois supplémentaires	\$
Coût par copie ou par impression (CPC) couleur de la période initiale du bail x 25 000 pages/mois x 60 mois	\$
Coût par copie ou par impression (CPC) couleur des années optionnelles x 25 000 pages/mois x 12 mois	\$
Coût par copie ou par impression (CPC) couleur des années optionnelles x 25 000 pages/mois x 12 mois	\$
Coût par copie ou par impression (CPC) monochrome de la période initiale du bail x 5 000 pages/mois x 60 mois	\$
Coût par copie ou par impression (CPC) monochrome des années optionnelles x 5 000 pages/mois x 12 mois	\$
Coût par copie ou par impression (CPC) monochrome des années optionnelles x 5 000 pages/mois x 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 technique obligatoires. La soumission recevable ayant le PRIX ÉVALUÉ TOTAL le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Annexe D TEST DE COMPATIBILITÉ

À la demande du Canada, l'entrepreneur qui soumet la proposition conforme sur le plan technique présentant le meilleur rapport qualité-prix devra mettre à sa disposition l'imprimante témoin, selon les configurations mentionnées dans la DP, pour que le Canada effectue un test de compatibilité avant l'attribution du contrat pour déterminer si l'imprimante proposée respecte ses exigences.

Pour que ces tests aient lieu, l'entrepreneur doit mettre l'imprimante témoin à la disposition du Canada dans la **région de la capitale nationale**, que ce soit chez l'entrepreneur ou à tout emplacement existant dans l'environnement d'un client différent, dans les dix jours suivant l'émission d'un avis quant à ces tests par TPSGC.

Le produit à tester doit :

- a) être configuré et être identique à l'équipement proposé dans la DP et respecter les spécifications 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 par l'autorité contractante au moment où l'avis de test est remis à l'entrepreneur.

Vérification de la conformité et de la compatibilité

Si l'imprimante proposée ne répond pas aux spécifications techniques de la DP ou de tout éclaircissement postérieur, elle pourrait être éliminée sans autre considération.

Si l'imprimante témoin ne fonctionne pas conformément aux exigences techniques de la Demande de propositions ou si elle ne fonctionne pas dans l'environnement du Bureau de la concurrence avec les applications du Bureau de la concurrence, l'entrepreneur sera tenu de corriger l'incompatibilité dans les 48 heures suivant la notification. Cette défaillance sera considérée comme une défaillance technique. Jusqu'à deux défaillances techniques seront tolérées.

Si l'imprimante témoin ou l'imprimante de remplacement présente une troisième défaillance technique ou que le soumissionnaire ne respecte pas l'échéance de 48 heures (à la première OU à la deuxième défaillance technique), l'imprimante témoin sera considérée comme non conforme.

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

Si l'imprimante soumise au test est neuve et a été livrée à l'utilisateur final, et si le Canada est d'accord, elle peut être considérée comme l'unité de vente.

**Annexe E
FORMULAIRE DU SOUMISSIONNAIRE**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION					
Dénomination sociale complète du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>					
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom				
	Titre				
	Adresse				
	N° de téléphone				
	N° de télécopieur				
	Courriel				
Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir les Instructions uniformisées 2003]</i> [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]					
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande de soumissions)					
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension comme le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».				
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».				
Attestation du contenu canadien Comme l'indique la demande, les soumissions offrant au moins 80 % de contenu canadien sont privilégiées. <i>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des CUA de TPSGC.]</i>	En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que <i>[cocher la case appropriée]</i> : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 2px;">Au moins 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande).</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Moins de 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande).</td> <td></td> </tr> </table>	Au moins 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande).		Moins de 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande).	
Au moins 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande).					
Moins de 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande).					

<p>Nombre d'équivalents temps plein [Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre total de postes équivalents temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</i> [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	

Annexe F
Formulaire d'attestation du fabricant d'équipement d'origine (FEO)

Ce formulaire vise à confirmer que le fabricant d'équipement d'origine (FEO) nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à maintenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous.

Nom du FEO	_____
Signature du signataire autorisé du FEO	_____
Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FEO	_____
Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FEO	_____
Adresse du signataire autorisé du FEO	_____
N° de téléphone du signataire autorisé du FEO	_____
N° de télécopieur du signataire autorisé du FEO	_____
Date de signature	_____
Numéro de la demande de soumissions	_____
Nom du soumissionnaire	_____

Annexe G
FORMULAIRE D'ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE

ÉQUIPEMENT REQUIS

Les imprimantes doivent remplir les exigences obligatoires suivantes :

A1. Imprimantes de production monochrome : _____ *(inscrire le nom du modèle)*

CRITÈRES OBLIGATOIRES

A1.	Spécifications de l'imprimante monochrome	Conformité (Oui/Non)	Justification 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.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A1.1	Les imprimantes doivent être de la même marque et du même modèle afin d'en faciliter l'utilisation et l'entretien.	Oui/Non		
A1.2	Les imprimantes doivent imprimer en monochrome.	Oui/Non		
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.	Oui/Non		
A1.4	Les imprimantes doivent être compatibles avec les imprimantes couleur pour permettre des transferts efficaces des tâches.	Oui/Non		
A1.5	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.	Oui/Non		

A1.6	Les imprimantes doivent être capables de se connecter à un commutateur de réseau privé Ethernet de 10/100/1000 Mb/s.	Oui/Non		
A1.7	Les imprimantes doivent être capables de faire interface avec un environnement réseau TCP/IP.	Oui/Non		
A1.8	Les imprimantes doivent être compatibles avec Windows Server 2008 et Windows 7 et 8.	Oui/Non		
A1.9	Les imprimantes doivent avoir une résolution native d'impression minimale de 4 800 x 600 ppp ou de 2 400 x 2 400 ppp.	Oui/Non		
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.	Oui/Non		
A1.11	La vitesse d'impression pour du papier de 8,5 po x 14 po doit être d'au moins 80 pages par minute.	Oui/Non		
A1.12	La vitesse d'impression pour du papier de 11 po x 17 po doit être d'au moins 65 pages par minute.	Oui/Non		
A1.13	La capacité d'alimentation pour du papier de 8,5 po x 11 po doit être d'au moins 7 500 feuilles.	Oui/Non		
A1.14	La capacité du chargeur de documents automatique doit être d'au moins 250 feuilles. *Le Bureau de la concurrence n'acceptera un plateau de chargement de 200 feuilles que si l'appareil a une vitesse de balayage de 200 images par minute (recto) ou de 400 images par minute (recto verso).	Oui/Non		
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	Oui/Non		

	recyclé; onglets prédécoupés; étiquettes; papier autocopiant, couché 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.	Oui/Non		
A1.17	Les imprimantes doivent être capables d'imprimer les documents de formats Adobe PostScript 3, PDF et TIFF.	Oui/Non		
A1.18	Les imprimantes doivent avoir un numériseur intégré offrant la numérisation recto verso à passage unique.	Oui/Non		
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. *Ou la vitesse de numérisation pour du papier 8,5 po x 11 po à 600 ppp doit être d'au moins 200 images par minute (recto) et de 400 images par minute (recto verso) si le chargeur de documents a une capacité de 200 feuilles.	Oui/Non		
A1.20	Les imprimantes doivent être capables de numériser vers un courriel, un dispositif USB et un dossier dans les formats qui suivent : TIFF, PDF, JPEG et PDF interrogeable.	Oui/Non		
A1.21	Les imprimantes doivent posséder une fonctionnalité de photocopie de livre.	Oui/Non		
A1.22	Les imprimantes doivent avoir une réduction variable jusqu'à 40 % et un agrandissement variable jusqu'à 200 %.	Oui/Non		
A1.23	Les imprimantes doivent avoir une capacité d'agrafage d'au moins 100 feuilles.	Oui/Non		

A1.24	Les imprimantes doivent posséder un module de finition pouvant produire des livrets de 20 feuilles (80 pages) et au moins 100 feuilles agrafées.	Oui/Non		
A1.25	Les imprimantes doivent avoir une application client permettant de gérer les imprimantes à distance à partir d'un poste de travail.	Oui/Non		
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).	Oui/Non		
A1.27	Les attributs qui suivent doivent être contrôlés en ce qui concerne l'imprimante virtuelle ou la 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.	Oui/Non		
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 onglets, de supprimer et d'ajouter des pages ainsi que de programmer le papier d'impression pour chaque page.	Oui/Non		
A1.29	Les imprimantes doivent avoir la capacité de répartir les tâches entre les trois imprimantes, sans devoir créer un autre bon de travail.	Oui/Non		
A1.30	L'imprimante doit comprendre un logiciel d'imposition pouvant être utilisé de manière automatisée.	Oui/Non		
A1.31	Les imprimantes doivent être capables d'ajuster les profils d'alignement du papier et l'uniformité de la couleur de	Oui/Non		

	manière automatisée, sans demander une intervention de l'utilisateur.			
A1.32	La solution d'impression doit permettre le transfert des tâches vers toutes les imprimantes de grande production avec des ordres de travail qui conservent la programmation de l'imposition des exceptions de page (onglets, séparateurs, couvertures, qualité d'image) et de la finition.	Oui/Non		
A1.33	Les imprimantes doivent être capables d'insérer des feuilles préimprimées après l'impression pour toutes les imprimantes de grande production.	Oui/Non		
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 doive intervenir pour replacer les onglets en ordre dans les plateaux.	Oui/Non		
A1.35	Il faut faire part de toute question relative aux déchets dangereux associés aux consommables. L'emballage des consommables doit être bilingue et expliquer clairement l'utilisation convenable et le mode d'emploi.	Oui/Non		
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.	Oui/Non		
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	Oui/Non		

	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 qui suivent : 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, nom de l'utilisateur de l'impression, date de début et date d'achèvement, nombre d'impressions (recto et recto verso), nombre d'impressions couleur et monochrome, taille du 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.	Oui/Non		
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.	Oui/Non		
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 qui suivent : les appels de demande d'entretien initiaux et les résolutions; l'heure et la date de l'appel; la date et l'heure de l'intervention; la date et l'heure de la résolution ainsi que la description du problème et de la résolution. Ce	Oui/Non		

	registre doit être fourni au BC sur demande.			
A1.41	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.	Oui/Non		
A1.42	Les exigences électriques sont d'au moins 208 V ou 50 A.	Oui/Non		
A1.43	La capacité du disque dur doit être d'au moins 160 GB pour l'utilisation du système et de 160 GB pour l'utilisation des images.	Oui/Non		

A2. Imprimantes de production couleur : _____ (inscrire le nom du modèle)

A2.	Spécifications de l'imprimante couleur	Conformité (Oui/Non)	Justification Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A2.1	L'imprimante doit imprimer en couleurs (8 bits).	Oui/Non		
A2.2	L'imprimante doit avoir une interface à écran tactile sur la console de l'imprimante et l'interface utilisateur doit être la même pour toutes les imprimantes (monochrome et couleur) afin de permettre la gestion des tâches.	Oui/Non		
A2.3	L'imprimante doit être compatible avec les imprimantes de production monochrome pour permettre des transferts efficaces des tâches.	Oui/Non		
A2.4	L'interface et les guides d'utilisateur de l'imprimante doivent être offerts en	Oui/Non		

	anglais et en français, sans devoir télécharger une autre version du logiciel.			
A2.5	L'imprimante doit être capable de se connecter à un commutateur de réseau privé Ethernet de 10/100/1000 Mb/s.	Oui/Non		
A2.6	L'imprimante doit être capable de faire interface avec un environnement réseau TCP/IP.	Oui/Non		
A2.7	L'imprimante doit être compatible avec Windows Server 2008 et Windows 7 et 8.	Oui/Non		
A2.8	Les imprimantes doivent avoir une résolution native d'impression minimale de 4 800 x 600 ppp ou de 2 400 x 2 400 ppp.	Oui/Non		
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.	Oui/Non		
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.	Oui/Non		
A2.11	La vitesse d'impression pour du papier de 11 po x 17 po doit être d'au moins 40 pages par minute.	Oui/Non		
A2.12	La capacité d'alimentation pour du papier de 8,5 po x 11 po doit être d'au moins 3 400 feuilles.	Oui/Non		
A2.13	La capacité du chargeur de documents automatique doit être d'au moins 250 feuilles. *Le Bureau de la concurrence n'acceptera un plateau de chargement de 200 feuilles que si l'appareil a une vitesse de balayage de 200 images par minute (recto) ou de 400 images par minute (recto verso).	Oui/Non		
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	Oui/Non		

	18 po; du papier bond de 20 lb à 300 grammes par m ² (papier couché à 12 points); papier recyclé; onglets prédécoupés; étiquettes; papier autocopiant, couché et à base de polyester.			
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.	Oui/Non		
A2.16	L'imprimante doit être capable d'imprimer les documents de formats Adobe PostScript 3, PDF et TIFF.	Oui/Non		
A2.17	L'imprimante doit avoir un numériseur intégré offrant la numérisation recto verso à passage unique.	Oui/Non		
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. *Ou la vitesse de numérisation pour du papier 8,5 po x 11 po à 600 ppp doit être d'au moins 200 images par minute (recto) et de 400 images par minute (recto verso) si le chargeur de documents a une capacité de 200 feuilles.	Oui/Non		
A2.19	L'imprimante doit être capable de numériser vers un courriel, un dispositif USB et un dossier dans les formats qui suivent : TIFF, PDF, JPEG et PDF interrogeable.	Oui/Non		
A2.20	L'imprimante doit posséder une fonctionnalité de photocopie de livre.	Oui/Non		
A2.21	Les imprimantes doivent posséder un module de finition pouvant produire des livrets de 20 feuilles (80 pages) et au moins 100 feuilles agrafées.	Oui/Non		
A2.22	L'imprimante doit avoir une capacité d'agrafage d'au moins 100 feuilles.	Oui/Non		

A2.23	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.	Oui/Non		
A2.24	L'imprimante doit avoir une application client permettant de la gérer à distance à partir d'un poste de travail.	Oui/Non		
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).	Oui/Non		
A2.26	Les attributs qui suivent doivent être contrôlés en ce qui concerne l'imprimante virtuelle ou la 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.	Oui/Non		
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.	Oui/Non		
A2.28	L'imprimante doit avoir la capacité de répartir les tâches entre les trois imprimantes, sans devoir créer un autre bon de travail.	Oui/Non		
A2.29	L'imprimante doit comprendre un logiciel d'imposition pouvant être utilisé de manière automatisée.	Oui/Non		
A2.30	L'imprimante doit être capable d'ajuster les profils d'alignement du papier et l'uniformité de la couleur de manière	Oui/Non		

	automatisée, sans demander une intervention de l'utilisateur.			
A2.31	Les imprimantes de grande production doivent avoir une réduction variable jusqu'à 40 % et un agrandissement variable jusqu'à 200 %.	Oui/Non		
A2.32	La solution d'impression doit permettre le transfert des tâches vers toutes les imprimantes de grande production avec des ordres de travail qui conservent la programmation de l'imposition des exceptions de page (onglets, séparateurs, couvertures, qualité d'image) et de la finition.	Oui/Non		
A2.33	L'imprimante doit être capable d'insérer des feuilles préimprimées après l'impression pour toutes les imprimantes de grande production.	Oui/Non		
A2.34	L'imprimante doit avoir la capacité de reprendre automatiquement ses tâches après blocage d'onglets. L'appareil doit automatiquement jeter les onglets non utilisables et reprendre la tâche, sans que l'utilisateur doive intervenir pour replacer les onglets en ordre dans les plateaux.	Oui/Non		
A2.35	Il faut faire part de toute question relative aux déchets dangereux associés aux consommables. L'emballage des consommables doit être bilingue et expliquer clairement l'utilisation convenable et le mode d'emploi.	Oui/Non		
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.	Oui/Non		

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 qui suivent : 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, nom de l'utilisateur de l'impression, date de début et date d'achèvement, nombre d'impressions (recto et recto verso), nombre d'impressions couleur et monochrome, taille du papier, type de papier, poids, délai de traitement du processeur d'image trame (RIP) et ID de la tâche.	Oui/Non		
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.	Oui/Non		
A2.39	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.	Oui/Non		
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 qui suivent : les appels de demande d'entretien initiaux et les résolutions; l'heure et la date de l'appel;	Oui/Non		

	la date et l'heure de l'intervention; 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.			
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.	Oui/Non		
A2.42	Les exigences électriques sont d'au moins 115 V ou 20 A.	Oui/Non		
A2.43	La capacité du disque dur doit être d'au moins 280 GB pour l'utilisation de l'interface et l'imprimante doit avoir un disque d'au moins 80 GB.	Oui/Non		

A3.	Exigences de livraison et d'installation	Conformité (Oui/Non)	Justification	Référence
			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.
A3.1	L'entrepreneur est responsable de la mise en œuvre complète de l'équipement et du flux de travaux sur le lieu de l'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.	Oui/Non		
A3.2	L'entrepreneur doit déballer, assembler et installer l'équipement proposé. Le cas échéant, ces tâches doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, la mise à la disposition des ressources	Oui/Non		

	nécessaires pour le déménagement et l'installation, comme le matériel d'emballage, le personnel et les panneaux de protection de revêtement de sol.			
A3.3	L'entrepreneur doit fournir tout le matériel connexe nécessaire pour procéder à l'installation sur le site, notamment tous les connecteurs d'alimentation, câbles et autres accessoires requis.	Oui/Non		

A4.	Exigences de maintenance	Conformité (Oui/Non)	Justification 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.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A4.1	L'entrepreneur doit attester par écrit que les techniciens affectés aux travaux visés par le contrat seront capables d'offrir des services d'entretien et de réparation de l'équipement loué.	Oui/Non		
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.	Oui/Non		
A4.3	L'entrepreneur doit agir en qualité d'entrepreneur principal pour le matériel et les logiciels, et fournir une personne-ressource pour les services d'entretien et le signalement de problèmes.	Oui/Non		
A4.4	Les pièces de remplacement (qui ne sont pas conservés sur place conformément à A1.39 et A2.39) doivent être disponibles et livrées dans les 24 heures suivant le moment où il est déterminé qu'elles sont nécessaires.	Oui/Non		

A5.	Exigences relatives aux logiciels	Conformité (Oui/Non)	Justification Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires	Référence 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.	Oui/Non		
A5.2	Toutes les installations de logiciels et les mises à jour nécessaires pour le fonctionnement de l'équipement doivent être effectuées par le vendeur et planifiées avec la personne-ressource du Bureau de la concurrence.	Oui/Non		
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.	Oui/Non		
A5.4	La réinstallation et la configuration des logiciels doivent être comprises dans le coût d'entretien; aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés.	Oui/Non		