

**RETURN BID TO/ RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :**

itservices.aaci@international.gc.ca

Ministère des Affaires mondiales Canada
Department of Global Affairs Canada

Request for Proposal

Demande de proposition

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

Proposition à: Ministère des Affaires mondiales Canada

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

Comments — Commentaires :

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT
COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

Issuing Office – Bureau de distribution

200 promenade du Portage, Gatineau, QC K1A 0G4
Affaires mondiales Canada | Global Affairs Canada
Gouvernement du Canada | Government

Title — Location de photocopieurs/Japon	
Solicitation No. — N° de l'invitation 15-95879	Date: 2016-02-02

Solicitation Closes — L'invitation prend fin At /à: 11 AM	Time Zone — Fuseau horaire Heure Normal de l'Est
On / le : 2016-03-14	
F.O.B. — F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other — Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Adresser toute question à: Emilie.hamelin-boileau@international.gc.ca	
Telephone No. — No de téléphone: 343-203-1303	FAX No. — No de télécopieur : N/A
Destination - of Goods and or Services: Destination – des biens et ou services : Department of Global Affairs Canada Ministère des Affaires mondiales Canada	

Instructions: See Herein — Voir les présentes

Delivery Required — Livraison exigée See herein — Voir les présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. — No de téléphone:	FAX No. — No de télécopieur :

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – Invitation à soumissionner
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la période d'invitation

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section 1 : Proposition technique
- 3.3 Section 2 : Proposition financière
- 3.4 Section 3 : Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection- Coût par point

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations requises préalablement à l'attribution du contrat

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Conditions supplémentaires
- 7.4 Conditions générales
- 7.5 Durée du contrat
- 7.6 Autorités
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement proposée
- Annexe C Attestations
- Annexe D Critères d'évaluation
- Annexe E Assurances
- Annexe F Critères d'évaluation

INVITATION À SOUMISSIONNER Location de photocopieurs/Japon **POUR** **LE GOUVERNEMENT DU CANADA**

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Introduction

L'invitation à soumissionner est divisée en sept parties comme suit, plus les pièces jointes et les annexes :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Généralités : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention du soumissionnaire : fournit les instructions, les clauses et conditions applicables à l'invitation à soumissionner; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions sur la façon de préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique comment l'évaluation sera effectuée, quels sont les critères d'évaluation qui doivent être couverts dans la soumission, le cas échéant, et la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences spécifiques qui doivent être traitées par les soumissionnaires |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et conditions qui seront applicables à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et les éléments suivants :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement proposée
Annexe C	Attestations
Annexe D	Critères d'évaluation

1.2 Sommaire

L'Ambassade du Canada au Japon (« le Client ») doit procéder à la location de photocopieurs, incluant tous les services d'entretien, la formation des opérateurs, et les accessoires fournis sur demande à l'Ambassade du Canada à Tokyo, au consulat à Nagoya et aux bureaux commerciaux du Canada dans d'autres régions du Japon pour une période initiale de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat avec deux (2) options d'un an. Ce besoin comprend 2 parties :

1. Le travail technique et de consultation qui sera effectué dans le cadre d'une autorisation de tâches avec taux horaire ferme, « au besoin », pendant le contrat et la période optionnelle.
2. Les frais annuels de licence avec un composant à coût fixe

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions qui sont identifiées dans l'invitation à soumissionner par un numéro, une date et un titre sont exposées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (*Guide des CCUA*) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une proposition acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'invitation à soumissionner et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en fait partie intégrante. S'il y a divergence entre les dispositions de 2003 et ce document, ce document prévaut.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :
 - (i) **Supprimer** : soixante (60) jours
 - (ii) **Insérer** : cent quatre-vingts (180) jours
- (e) Le paragraphe 1 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :
 - (iii) **Supprimer** 01 (2015-07-03) Clauses d'intégrité – paragraphe de la soumission 3 à 8; **paragraphe 10; paragraphe 12 à 14**

2.2 Présentation des soumissions

- a. Les soumissions doivent parvenir à l'autorité contractante au lieu qui est identifié par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de l'invitation.
- b. Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante, à la date et à l'heure qui sont indiquées ci-dessous :

À 11 h le 14/03/2016 Fuseau horaire : Heure Normal de l'Est

Adresse courriel pour envoyer votre soumission : itservices.aaci@international.gc.ca

L'adresse de l'Unité de réception des soumissions ne sert qu'à la réception des soumissions. L'adresse ci-dessus est à seule fin de la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse. Le Canada ne sera pas responsable des soumissions arrivées en retard à cette destination, après la date et l'heure de clôture, même si la soumission a été envoyée avant.

2.3 Demandes de renseignements – Invitation à soumissionner

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.
- (b) Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de l'invitation à soumissionner 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 éléments portant la mention « exclusif » seront traités ainsi, 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 modifier 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront fixées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.

2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la période d'invitation

Subordonnés au paragraphe 2.3 ci-dessus, si les soumissionnaires estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans l'invitation à soumissionner, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans l'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées, à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – invitation à soumissionner ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion proposée ou la totalité d'entre elles.

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard **10 jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date peuvent ne pas recevoir de réponse.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

a. Documents électroniques de la soumission qui sont en pièces jointes :

- i. Document I : Proposition technique
- ii. Document II : Proposition financière
- iii. Document III : Attestations non incluses dans la proposition technique

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

TO: itservices.aaci@international.gc.ca

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

ATTN: Emilie Hamelin Boileau – AACI

b. Façon de présenter la soumission : Le Gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

- iii. utiliser un système de numérotation correspondant à l'invitation à soumissionner;
- iv. inclure, avant chaque volume de la soumission, une page titre qui comprend le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant; et
- v. inclure une table des matières.

c. Présentation d'une seule soumission par un groupe de soumissionnaires :

- i. La présentation de plus d'une soumission de la part de membres du même groupe de soumissionnaires n'est pas autorisée en réponse à cette invitation à soumissionner. Si

les membres d'un groupe de soumissionnaires participent à plus d'une soumission, le Gouvernement du Canada mettra de côté toutes les soumissions reçues par les membres de ce groupe de soumissionnaires.

- ii Aux fins du présent article, « **groupe de soumissionnaires** » désigne toutes les entités (que ces entités comprennent une ou plusieurs personnes physiques, sociétés de capitaux, sociétés de personnes, sociétés à responsabilité limitée, etc.) qui sont liées les unes aux autres. Quelle que soit la compétence administrative où l'une des entités concernées est constituée ou autrement formée du point de vue du droit, aux fins de cette invitation à soumissionner, les entités sont considérées comme « **liées** » si :
- A. elles sont la même entité juridique (p. ex., la même personne physique, société de capitaux, société de personnes, société à responsabilité limitée, etc.);
 - B. elles sont des « personnes liées » ou « personnes affiliées » selon la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - C. les entités ont maintenant une relation fiduciaire les unes avec les autres ou l'ont eue dans les deux années précédant la clôture des soumissions (soit à la suite d'un arrangement de représentation ou de toute autre forme de relation fiduciaire); ou
 - D. les entités n'ont pas autrement de liens de dépendance, ou chacune d'entre elles n'a pas de lien de dépendance avec la même tierce partie.

d. Expérience de coentreprise :

Sauf disposition contraire expresse, au moins un membre d'une coentreprise soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences impératives de cette invitation à soumissionner. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités pour satisfaire à quelque exigence impérative que ce soit de cette invitation à soumissionner. Partout où la justification d'une exigence impérative est nécessaire, le soumissionnaire est prié d'indiquer quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence. Tout soumissionnaire ayant des questions concernant la façon dont une soumission de coentreprise sera évaluée devrait poser de telles questions par le processus de demandes de renseignements, et le faire le plus tôt possible au cours de la période d'invitation.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z. Si une invitation nécessite : (a) que le soumissionnaire ait 3 années d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux années d'expérience dans l'intégration de matériel avec des réseaux complexes, alors chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une seule exigence, notamment l'obligation d'avoir 3 années d'expérience dans les services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a un an d'expérience, pour un total de 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

e. Conflit d'intérêts – Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou anciens employés, ont participé d'une manière quelconque à la préparation de l'invitation à soumissionner ou dans toute situation de conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts;

- b. si le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs ou anciens employés ont eu accès à des informations, liées à l'invitation à soumissionner, qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et qui, de l'avis du Canada, donnerait ou semblerait donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni des biens et services décrits dans l'invitation à soumissionner (ou des biens ou services semblables) ne sera pas, en elle-même, considérée par le Canada comme conférant un avantage indu ou créant un conflit d'intérêts. Cependant, ce soumissionnaire demeure assujéti aux critères établis ci-dessus.
3. Si le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu du présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera l'occasion de présenter des observations avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui ont un doute sur une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il ne se considère pas comme étant en conflit d'intérêts ni comme ayant un avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît qu'il est de la seule discrétion du Canada de déterminer l'existence d'un conflit d'intérêts, d'un avantage indu ou d'une apparence de conflit d'intérêts ou d'un avantage indu.

3.2 Section I : Proposition technique

- (a) Dans leur proposition technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des besoins indiqués dans l'invitation à soumissionner et expliquer comment ils répondront à ces besoins. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer le travail d'une manière complète, concise et claire. La proposition technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points qui font l'objet des critères d'évaluation à partir desquels la soumission sera évaluée.

Les soumissionnaires doivent être conscients que, déclarer simplement « conforme ou adapté », « entièrement conforme ou pleinement adapté », ou répéter tout simplement le besoin ne signifie pas nécessairement satisfaire à une exigence impérative ou cotée. Dans sa réponse, le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension du besoin et doit décrire comment il y répond. Si le Canada décide que la justification liée à une exigence impérative n'est pas complète, la soumission sera considérée comme non recevable et sera disqualifiée.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Pour éviter le double emploi, les soumissionnaires peuvent faire référence à différents paragraphes de leur soumission en indiquant le numéro spécifique du paragraphe et de la page où le sujet visé a déjà été abordé.

- (b) Toute soumission qui contient des hypothèses ou des restrictions impliquant que la soumission est conditionnelle à la (aux) modification (s) des besoins de l'invitation à soumissionner sera jugée non recevable. Les soumissionnaires ayant des préoccupations à propos des exigences devraient les exprimer conformément à la disposition Demandes de renseignements de cette invitation à soumissionner.

3.3 Section II : Proposition financière

- (a) **Fixation des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière, conformément à l'annexe B – Tableaux de fixation des prix? (Base de paiement proposée?) sans

aucune condition, supposition ou restriction. Toute proposition financière censée restreindre la façon dont le Canada fait l'acquisition des biens ou services en vertu du contrat subséquent, à l'exception des restrictions qui sont énoncées expressément dans cette invitation, sera considérée comme non recevable. Le montant total des taxes sur les biens et services, ou de la taxe de vente harmonisée, doit être indiqué séparément, le cas échéant. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris en dollars canadiens dans chaque case nécessitant une inscription à l'annexe B – Tableaux de fixation des prix.

- (b) **Tous les coûts à inclure** : La proposition financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans l'invitation à soumissionner, et ce, pour toute la durée du contrat, y compris les années optionnelles.
- (c) **Prix laissés en blanc** : Les soumissionnaires sont priés d'insérer « 0,00 \$ » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix fixés dans les tableaux. Pour tout espace en blanc que laissera le soumissionnaire, le Canada traitera le prix comme étant « 0,00 \$ » à des fins d'évaluation, et il pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est réellement 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Sera déclarée non recevable toute soumission pour laquelle le soumissionnaire ne confirmera pas que le prix pour un élément laissé en blanc est 0,00 \$.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la Partie 5

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'invitation à soumissionner, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Le Canada peut également faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toute personne-ressource du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à toutes les étapes de l'évaluation.

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires :

Chaque soumission sera examinée pour sa conformité aux exigences impératives de l'invitation à soumissionner. Tout élément de la demande de soumission qui est identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « impératif » est une exigence impérative. Les soumissions qui ne se

conformément pas à chaque exigence impérative seront déclarées non recevables et seront disqualifiées.

(b) Critères techniques cotés numériquement :

Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux exigences cotées qui sont identifiées dans l'invitation à soumissionner par le mot « coté » ou en faisant référence à une note. Les soumissionnaires qui manquent à soumettre des soumissions complètes comportant toutes les informations requises par cette invitation à soumissionner seront notés en conséquence. Les exigences cotées sont décrites dans l'ANNEXE « D » Critères d'évaluation de la soumission.

(c) Vérifications de la clientèle indiquée en référence :

- (i) Pour la vérification des références, le Canada enverra un courriel aux personnes citées en référence. Le Canada enverra le même jour par courriel des demandes de vérification de référence à toutes les personnes citées par le soumissionnaire en utilisant l'adresse de courriel fournie par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points, à moins que les réponses soient reçues dans un délai de 3 jours ouvrables de la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après avoir envoyé la demande de vérification des références, si le Canada n'a pas reçu de réponse, le Canada avisera le soumissionnaire par courriel pour permettre au soumissionnaire de communiquer directement avec la personne qu'il a citée en référence pour assurer qu'elle répond au Canada dans les 5 jours ouvrables. Si la personne nommée par un soumissionnaire n'est pas disponible lorsque c'est requis au cours de la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse de courriel d'une autre personne-ressource du même client. Cette occasion ne sera fournie au soumissionnaire qu'une seule fois pour chaque client. Le soumissionnaire aura 24 heures pour soumettre le nom d'un nouveau contact. Ce contact se verra à nouveau donner 3 jours ouvrables pour répondre, une fois que le Canada aura envoyé sa demande de vérification de références.
- (iii) Dans le cas où les informations fournies par une référence diffèrent des informations fournies par le soumissionnaire, celles fournies par la référence constitueront les informations qui seront évaluées.

4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le **prix total de la soumission (PTS)** d'après les tableaux de fixation des prix remplis par le soumissionnaire. Chaque soumission sera examinée pour sa conformité avec les exigences financières impératives de l'invitation à soumissionner.

Prière de vous référer à l'Annexe B

Note aux soumissionnaires : Les totaux des tableaux seront calculés en utilisant la formule qui suit le tableau correspondant dans l'annexe B. C'est une exigence impérative de cette invitation que le Prix total de la soumission proposé par un soumissionnaire soit un prix ferme tout compris, et qu'il ne fasse pas l'objet de conditions

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION – COÛT PAR POINT

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences impératives de cette invitation;

b. obtenir le minimum requis de **70 pour cent pour l'ensemble des points** qui correspondent aux critères cotés énoncés à **l'annexe D section B**

Ni la proposition valide qui obtient le plus grand nombre de points de classement ni celle qui offre l'estimation de coûts la plus basse ne seront nécessairement acceptées.

La sélection du contractant sera effectuée sur la base de **la meilleure valeur globale pour la Couronne pour ce qui est du mérite technique et des coûts**, laquelle sera déterminée en divisant les coûts totaux proposés ayant été calculés de la manière prévue à l'annexe B de la présente DP, y compris les périodes optionnelles, par la note technique totale, pour établir le coût le plus bas par point. Le prix le plus bas par point coté sera déterminé comme suit : Prix par point coté = Coût total (y compris les périodes optionnelles)/Total des points obtenus. À des fins d'évaluation seulement, le prix total sera établi tel qu'indiqué à l'annexe B.

LE TABLEAU SUIVANT NE SERT QU'À DES FINS D'ILLUSTRATION

Soumissionnaire	Prix proposé excluant les taxes	Total des points techniques	Coût par point
Soumissionnaire 1	75 000,00 \$	78	961,54 \$ par point
Soumissionnaire 2	92 000,00 \$	83	1 108,44 \$ par point
*Soumissionnaire 3	81 000,00 \$	88	920,46 par point

***Dans le scénario ci-dessus, le soumissionnaire #3 serait le soumissionnaire gagnant.**

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation nécessaires pour obtenir un contrat. Les attestations fournies au Canada par les soumissionnaires sont assujetties en tout temps à une vérification par le Canada. Le Canada déclarera qu'une soumission est non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat, si on découvre qu'une attestation faite par le soumissionnaire est fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut à se conformer à cette demande fera également en sorte que la soumission sera non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations requises préalablement à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-après doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour lui permettre de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Code de conduite et attestations – documents connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses membres affiliés se conforment aux dispositions énoncées au paragraphe 01 Code de conduite et Attestations – Instructions uniformisées 2003. La documentation connexe qui y est exigée aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

Le Soumissionnaire doit convenir d'un processus sans coût par lequel les pièces composant les parties qui conservent les données des utilisateurs (par exemple, les lecteurs de disques) restent en la possession du Ministère des Affaires mondiales Canada jusqu'au retrait appropriée de toutes les traces de toutes les données de l'appareil défectueux . Cela peut nécessiter un retour de l'appareil défectueux de la Mission au Siège social, et revenir à l'initiateur localement dans la Capital Nationale.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant d'une invitation à soumissionner et en font partie intégrante. Sauf si cela est expressément énoncé dans l'invitation à soumissionner, l'acceptation par le soumissionnaire de toutes les clauses est une exigence impérative de l'invitation à soumissionner. Aucune modification ou autre condition incluse dans une soumission ne s'appliquera à tout contrat subséquent, même si la soumission est incorporée dans ce contrat. Toute soumission qui inclut des déclarations laissant entendre que la soumission est conditionnelle à la modification de ces clauses ou inclut des conditions qui visent à remplacer ces clauses sera considérée comme non recevable. Les soumissionnaires ayant des préoccupations concernant ces clauses devraient exprimer leurs préoccupations conformément à la disposition Demandes de renseignements de cette invitation à soumissionner.

7.1 Besoin

- (a) _____ (le contractant) consent à fournir au client les biens et les services décrits dans le contrat ainsi que dans l'Énoncé des travaux, conformément au présent contrat et aux prix énoncés dans ce dernier. Cela comprend fournir des services professionnels à la demande du Canada, dans un lieu ou plusieurs lieux qui seront indiqués par le Canada, sauf tout lieu dans les régions faisant l'objet d'accords sur les revendications territoriales globales.
- (b) **Client :** Toute référence à « client » ou « clients » inclut tout ministère du gouvernement du Canada, société de la Couronne ou agence, tel qu'il est décrit dans la *Loi sur l'administration financière*
- (c) **Réorganisation du client :** L'obligation du contractant d'exécuter les travaux ne sera pas affectée par le changement de nom, la réorganisation, la reconfiguration ou la restructuration de tout client (et aucun frais supplémentaire ne sera payable à la suite de cela). La réorganisation, la reconfiguration et la restructuration du client incluent la privatisation du client, sa fusion avec une autre entité ou sa dissolution, quand la dissolution est suivie par la création d'une autre entité ou d'entités ayant des mandats semblables au client original. Dans le cadre de toute forme de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou organisme gouvernemental comme autorité contractante ou chargé de projet, si c'est nécessaire pour refléter les nouveaux rôles et responsabilités liés à la réorganisation.

- (d) **Termes définis** : Les mots et expressions qui sont définis dans les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires, et qui sont utilisés dans le contrat, ont le sens qui leur est donné dans les Conditions générales ou les Conditions générales supplémentaires.
- (e) Le contractant convient qu'il ne doit détenir aucun permis ou n'avoir aucune permission pour utiliser les données ou informations recueillies en vertu des dispositions du présent accord, que les données ou informations peuvent être utilisées par le contractant uniquement aux fins du présent accord, et que le contractant ne doit pas distribuer, ni exploiter, ni faire commerce desdites données ou informations.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3 Condition supplémentaire

7.3.1 TPSGC 4001 (2015-04-01) et TPSGC G1005C (2008-05-12), font partie de ce document d'invitation et du contrat subséquent.

On peut les consulter aux adresses Internet suivantes :

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/4/4001/6>

Supprimer 4001 04 section 1

Supprimer Part III-Additional Conditions Purchase

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/G/G1005C/2>

7.3.2 TPSGC A0072C (2008-12-12 Termination on Thirty Days' Notice) font partie de ce document d'invitation et du contrat subséquent.

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/A/A0072C/2> .

7.4 Conditions générales

7.4.1 TPSGC 2035 (2015-07-03), tel que modifié ici, doit faire partie de ce document d'invitation et du contrat subséquent.

On peut les consulter à l'adresse Internet suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>

L'article 1 de 2035, Conditions générales – Complexité plus grande – Services est modifié comme suit :

- (iv) **Supprimer** : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « le Gouvernement » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et par toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, le cas échéant, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs, devoirs ou fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre

(V) **Insérer** : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « le Gouvernement » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, le cas échéant, un ministre auquel le ministre des Affaires mondiales Canada délégué ses pouvoirs, devoirs ou fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

7.4.2 2035 29 (25/09/2014) Manquement du contractant

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement, si un contractant, ou tout autre membre du contractant si le contractant est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au cours de la période du contrat.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période initiale du contrat est du 1^{er} avril 2016 au 31 Mars 2018 avec deux périodes d'options d'un an chacune.

7.6 Autorités

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Emilie Hamelin Boileau

Titre : Agente des achats

Téléphone : (343) 203-1303

Courriel : emilie.hamelin-boileau@international.gc.ca

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

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *À être inscrit à l'attribution du contrat*

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et qui est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet, mais le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les modifications qui sont effectuées à la portée des travaux ne peuvent l'être que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Représentant du contractant

Le (la) représentant(e) du contractant pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ _
Courriel : _____

7.7 Paiement

(A) Base de paiement :

L'entrepreneur sera payé des taux mensuels fermes de _____ comme mentionné dans la Base de paiement Annexe B pour les taux de location et un taux ferme pour le nombre spécifié de copies ainsi que pour l'entretien (couvrant toutes les pièces , la main-d'œuvre , la maintenance préventive et corrective) payable chaque mois à terme échu. Les droits de douane sont «sous réserve d'une exemption» et les taxes applicables sont en sus.

B. Limite des dépenses –

Le Canada ne paiera pas le contractant pour tout changement de conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

C. Paiement mensuel Le Canada paiera le contractant sur une base mensuelle pour le travail effectué pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Gouvernement du Canada;
- iii. les travaux effectués ont été acceptés par le Gouvernement du Canada.

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- (a) une copie des feuilles de temps pour supporter le temps réclamé ;
- (b) une copie des rapports d'activité mensuels indiqués à l'annexe A , Énoncé des travaux ;

Les factures doivent être répartis comme suit : Le (1) original et une copie doit être transmise au Gestionnaire de projet pour la certification et le paiement

- (c) Les factures doivent être envoyées à **l'autorité contractante** et un (1) exemplaire de la facture originale à :

Project Authority's name: *To be entered at Contract Award*

Embassy of Canada in Japan/7-3-38 Akasaka, Minato-ku, Tokyo/107-8503 Japan

7.8.1 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps réclamé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps du contractant, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, le contractant s'engage à rembourser le trop payé, dès que le Gouvernement du Canada lui en fera la demande.

7.8.2 Intérêts sur les comptes en souffrance

Aux fins de cette section

- (a) « **Taux moyen** » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur à 16 h, heure normale de l'Est de chaque jour du mois civil qui précède immédiatement le mois civil au cours duquel le paiement est effectué, où le « taux d'escompte » signifie le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada comme le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements.
- (b) « **date de paiement** » signifie la date de l'instrument négociable tiré par le Receveur général pour le Canada et remis aux fins du paiement d'une somme exigible;
- (c) un montant est « **dû et payable** » quand il est dû et payable par le Canada au contractant conformément aux termes du contrat; et
- (d) une somme devient « **en souffrance** » lorsqu'elle est impayée le premier jour suivant le jour où elle est due et payable.
- (e) Le Canada est tenu de verser au contractant des intérêts simples au taux moyen majoré de 3 pour cent par année, sur toute somme en souffrance, à partir du jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour précédant la date de paiement inclusivement. Aucun intérêt ne sera payable ou versé à titre de paiement à moins que le contractant en fasse la demande après que le paiement est devenu exigible.
- (f) Le Canada ne sera pas responsable de payer les intérêts conformément à la présente clause, si le Canada n'est pas responsable du retard à payer le contractant.
- (g) Le Canada ne sera pas responsable de payer des intérêts sur les paiements anticipés en souffrance.

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, tout comme les relations entre les parties doivent être fixées par ces lois.

7.10 Ordre de priorité des documents

Dans l'interprétation de ce document d'invitation à soumissionner et de tout contrat subséquent, en cas d'incompatibilité avec le libellé de tout document dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) ces articles de l'accord;
- (b) Les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant
 - (i) TPSGC 4001 (2015-04-01)
- (c) Conditions générales 2035 (2015-07-03);
- (d) Annexe A Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B Base de paiement proposée;
- (f) Annexe C Attestations;
- (g) Annexe D Critères d'évaluation ;
- (h) Annexe F Assurances;
- (i) Soumission datée du contractant

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. A. Objectif

1.1 L'Ambassade du Canada au Japon (« le Client ») doit procéder à la location de photocopieurs, incluant tous les services d'entretien, la formation des opérateurs, et les accessoires fournis sur demande à l'Ambassade du Canada à Tokyo, au consulat à Nagoya et aux bureaux commerciaux du Canada dans d'autres régions du Japon pour une période initiale de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat avec deux (2) options d'un an. Les sites du client sont:

Ambassade du Canada, Tokyo,

Consulat du Canada, Nagoya,

Bureau commercial du Canada, Kitakyushu,

Bureau commercial du Canada, Sapporo.

2. Contexte

2.1 Contrat doit être établi afin de faciliter les opérations diplomatiques à Tokyo.

3. Spécifications techniques

3.1 Ce contrat est établi pour fournir de nouveaux photocopieurs, livrés dans l'emballage original de l'usine, aux endroits appartenant au Client énumérés ci-bas:

Liste des photocopieurs par Catégorie, Endroit et Quantité

Photocopieur	Endroit	Quantité
Catégorie 1	Kitakyushu	1
Catégorie 1	Sapporo	1
Catégorie 2	Tokyo	1
Catégorie 2	Nagoya	1
Catégorie 3	Tokyo	1
Catégorie 4	Tokyo	4
Catégorie 5	Tokyo	1
	Total	10

Spécifications relatives aux photocopieurs

4.1 Tous les photocopieurs proposés doivent répondre aux spécifications suivantes pour chaque catégorie. Les catégories sont basées sur le volume mensuel de copies, les capacités du matériel, et la conformité aux exigences obligatoires, qui sont les suivantes:

4.2 Général

4.2.1 Opération directe

4.2.2 Papier ordinaire doit être utilisé

4.2.3 Toner sec

4.2.4 Tous les tableaux de commande, écrans d'affichage et manuels doivent être offerts dans au moins deux langues: l'anglais étant la langue principale et le japonais la langue secondaire

4.2.5 Tout le matériel doit être neuf, sans utilisation antérieure

4.2.6 Alimenteur automatique de documents

4.2.7 Tous les photocopieurs doivent pouvoir utiliser du papier format lettre (8 ½ "x 11") et format ministre (8 ½ "x 14"), même pour les photocopies recto-verso.

4.2.8 Tailles des copies: min. A6, max. A3

4.2.9 Taille originale: jusqu'à A3

4.2.10 Agrandissement et réduction par tranche de 1%, min. 25% - 400%

4.2.11 Duplex

4.2.12 Système d'élimination des données du disque dur

4.2.13 Alimentation de papier: chargeur de feuilles et quatre (4) bacs ajustables dans lesquels on peut mettre du papier format lettre. Chaque bac doit pouvoir contenir un minimum de 500 feuilles;

4.3 Catégorie 1 - Photocopieur numérique

4.3.1 Jusqu'à 5,000 copies par mois.

4.3.2 Vitesse de copie pour papier « format lettre»: min. 25 copies par minute

4.3.3 Fonction imprimante / scanner / fax

4.4 Catégorie 2 - Photocopieur numérique

4.4.1 Jusqu'à 7,500 copies par mois.

4.4.2 Vitesse de copie pour papier « format lettre »: min. 40 copies par minute

4.4.3 Fonction trieuse / agrafeuse

4.5 Catégorie 3 - Photocopieur numérique

4.5.1 Jusqu'à 10,000 copies par mois..

4.5.2 Vitesse de copie pour papier « format lettre »: min. 50 copies par minute

4.5.3 Fonction trieuse / agrafeuse

4.6 Catégorie 4 - Photocopieur numérique

4.6.1 Jusqu'à 30,000 copies par mois.

4.6.2 Vitesse de copie pour papier « format lettre »: min. 60 copies par minute

4.6.3 Fonction trieuse / agrafeuse

4.7 Catégorie 5 - Photocopieur couleur

4.7.1 Jusqu'à 5,000 copies par mois.

4.7.2 Vitesse de copie pour papier « format lettre »: min. 50 copies par minute

4.7.3 Fonction trieuse / agrafeuse

5. Tâches

5.1 Approvisionnement de papier

5.1.1 L'approvisionnement de papier ne sera effectué qu'à la demande directe du personnel d'ambassade.

5.1.2 L'ambassade se réserve le droit d'acheter séparément du papier répondant aux exigences techniques de la(des) machine(s).

5.1.3 Si le papier fourni par le contractant était de qualité inférieure et causait des problèmes lors des opérations de photocopie, cela serait considéré comme un manquement aux obligations du Contrat.

5.2 Application

- 5.2.1 Le nouveau matériel (c.-à-d. qu'aucune machine utilisée auparavant n'est installée) doit répondre aux exigences techniques énoncées.
- 5.2.2 Rehaussement et abaissement du niveau de classification du matériel
 - 5.2.2.1 Le rehaussement du niveau de classification du matériel peut s'avérer nécessaire lorsque le matériel installé est inadapté aux besoins d'un utilisateur en matière de production de copies
 - 5.2.2.2 Un abaissement du niveau de classification peut s'avérer nécessaire lorsque le matériel installé est trop puissant ou coûteux pour les besoins d'un utilisateur.
 - 5.2.2.3 Les rehaussements / abaissements de niveau à l'expiration du contrat en vigueur: L'exigence sera considérée comme une demande de nouveau matériel.
 - 5.2.2.4 Les rehaussements / abaissements de niveau effectués durant la période couverte par un contrat existant: La politique canadienne sur la passation de marchés ne permet d'effectuer de changements de cet ordre qu'en résiliant le contrat existant et en établissant un nouveau contrat.
 - 5.2.2.5 Les rehaussements / abaissements de niveau par le contractant au sein d'une même gamme de produits d'un fournisseur seront effectués gratuitement. La durée de la période de location doit correspondre au reste de la période stipulée dans le document de commande subséquente original.

5.3 Points de service et de distribution

- 5.3.1 T Les ventes et services du contractant seront effectués au niveau régional par leurs points de service / distribution
- 5.3.2 La réparation d'une machine qui ne fonctionne pas sera effectuée à la satisfaction du personnel de l'ambassade dans un (1) jour ouvrable à partir du moment où le contractant reçoit la demande de service de réparation. Toute machine nécessitant un remplacement dû à une défectuosité ou un bris (durant l'utilisation normale) devra également être remplacée dans ce même un jour ouvrable sans frais supplémentaires à l'ambassade. Tout dommage que l'on soupçonne d'avoir été directement causé par la négligence ou un mauvais usage devra être signalé par le technicien et / ou préposé au service, par écrit, au gestionnaire des biens immobiliers et du matériel de l'ambassade, incluant une estimation des coûts de réparation. Le centre d'appel du service d'entretien et de réparation du contractant doit être doté d'un préposé au service à la clientèle parlant anglais, de manière à faciliter toute demande de réparation ou de service provenant du personnel de l'ambassade, pendant les heures normales de bureau (09h00-17h30, du lundi au vendredi)
- 5.3.3 Si, pendant la période du contrat, des modifications étaient apportées à la liste de techniciens du contractant, celui-ci en informera immédiatement l'Ambassade du Canada au Japon pour éviter une interruption du service.
- 5.3.4 Il est de la responsabilité du contractant de s'assurer que tous les points de service et de distribution soient conformes aux modalités de ce Contrat.

5.4 Niveau de service

- 5.4.1 Le contractant garantit que le rendement des photocopieurs correspondra au volume moyen mensuel prévu au contrat et que les interruptions des services de photocopie en raison de pannes ou d'entretien préventif ne dépasseront pas l'équivalent d'un total cumulatif de vingt heures de travail normales par mois du client, soit vingt jours de dix heures. Cela permettra d'assurer une accessibilité du matériel de l'ordre de 90% au cours d'un mois d'utilisation normale. Le taux d'accessibilité de 90% doit également être respecté lorsque les clients utilisent le matériel au cours de journées de travail plus longues.
- 5.4.2 Aux fins du paragraphe précédent, un mois d'utilisation consiste en vingt jours de 7,5 heures
- 5.4.3 Le contractant sera informé des exigences du client dépassant les heures de travail normales.
- 5.4.4 Aux fins du calcul du temps global d'interruption de service, les périodes d'indisponibilité du matériel commencent à partir du moment où le contractant est informé d'un problème, ou du moment où les appareils sont éteints dans le cas de l'entretien préventif, et doivent prendre fin lorsque le service de photocopie est rétabli. Lorsque l'utilisateur demande, reçoit et paie un service d'entretien en heures supplémentaires, ces heures seront comptabilisées dans la période d'interruption totale. Les cas individuels de perte de services dépassant la norme mentionnée ci-dessus au cours d'un (1) mois donné, et se traduisant par des arrêts de travail importants seront traités comme très urgent (PRIORITAIRE), et le contractant devra prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation. Si le contractant ne remédiait pas à la situation à la satisfaction de l'utilisateur dans les deux semaines à partir de la date à laquelle le temps d'arrêt excessif a commencé, on considérera qu'il ne respecte pas les conditions du contrat et le ministre aura le droit de résilier le contrat.
- 5.4.5 Règle générale, le contractant doit rétablir le service de photocopie en réparant ou remplaçant le matériel dans un (1) jour ouvrable normal à partir du moment où le contractant reçoit l'appel de service.

5.5 Entretien

- 5.5.1 Durant toute la période de location le contractant doit fournir des services d'entretien conformément au niveau de service prévu aux articles 3 et 4 ci-dessus. En outre, un technicien doit inspecter les photocopieurs au moins une fois tous les trois mois et effectuer les ajustements, réparations et/ou remplacements pouvant s'avérer nécessaires pour maintenir le matériel en état de fonctionnement optimal.
- 5.5.2 Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 09h00 à 17h30) le contractant doit assurer l'entretien complet (entretien préventif, matériel de nettoyage et appels de service) gratuitement.
- 5.5.3 Si le client sollicitait des services en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi de 09h00 à 17h30), le contractant sera payé sur la base d'un taux fixe par

heure, tel que soumis par le contractant dans sa proposition. Les demandes de services en dehors des heures normales de travail doivent être faites avec un préavis de trois jours.

- 5.5.4 Le contractant prendra contact avec chaque site tous les trois mois et demandera une lecture du compteur des machines. Les utilisateurs doivent immédiatement fournir cette information pour assurer un service d'entretien rapide et ponctuel.

6. Spécifications relatives au matériel du fournisseur

- 6.1 Le contractant garantit que le matériel offert est en mesure d'effectuer toutes les fonctions décrites dans son offre et dans ses documents publicitaires et techniques et qu'il est en complète conformité avec les spécifications qui y sont formulées.
- 6.2 Le matériel jugé incapable d'accomplir toutes ces fonctions sera considéré comme ayant fait l'objet d'une surestimation. Cela peut entraîner la résiliation de tout contrat de commandes subséquentes pour non-exécution et l'exclusion dudit matériel du contrat. Le matériel de même type et modèle ne recevra plus la même cote.

7. Point F.A.B.

- 7.1 Tous les équipements, accessoires et fournitures doivent être livrés F.A.B. à toute destination au Japon, tel qu'indiqué sur le document de commande subséquente.

8. Gaspillage de copies

- 8.1 Un crédit de cent pour cent (100 %) doit être accordé par le contractant lorsque des copies sont gaspillées en raison du mauvais fonctionnement de la machine ou de la qualité des fournitures.

9. Remplacement de matériel

- 9.1 Le remplacement de matériel ou la livraison de matériel autre que celui spécifié dans ce contrat ne seront pas acceptés.

10. Inspection

- 10.1 Le contractant convient que les modèles demandés seront soumis à l'inspection et l'acceptation du destinataire, sauf indication contraire sur le document de commande subséquente autorisé. Voir conditions générales.

11. Security Measures

- 11.1 L'autorité compétente de l'Ambassade du Canada au Japon a le droit de soumettre le contractant et ses employés ou sous-traitants à des contrôles de sécurité avant et pendant l'exécution du contrat. Le contractant devra fournir à cette autorité tous les renseignements exigés par elle, y compris les renseignements de nature personnelle qui le concernent, ou concernent ses employés ou ses sous-traitants.
- 11.2 L'autorité compétente de l'Ambassade du Canada au Japon a le droit de déterminer à tout moment que le contractant ou un de ses employés ou sous-traitants ne sont pas acceptables aux yeux de

l'Ambassade du Canada au Japon pour des raisons de sécurité, sans aucune obligation d'informer le contractant, ses employés ou sous-traitants des raisons motivant sa décision. Le contractant s'engage à accepter ces décisions sans questionnement.

11.3 Dans l'éventualité d'une telle décision négative, le contractant est tenu, aux fins de l'exécution du contrat, de fournir un remplaçant acceptable aux yeux de l'autorité compétente pour lui, ses employés ou ses sous-traitants.

11.4 En cas de violation par le contractant ou un de ses employés ou sous-traitants des mesures de sécurité de l'Ambassade du Canada au Japon ou des dispositions précédentes, l'autorité adjudicatrice pourra procéder à la résiliation immédiate du présent Contrat sans avoir à fournir d'autres raisons.

À titre de mesure de sécurité, le lecteur de disque dur demeure la propriété de l'Ambassade lors du déménagement du système de l'Ambassade/Consulat. Tout matériel de réparation qui a servi à transférer des données d'un lecteur de disque dur vers ces systèmes doit demeurer au même endroit où le photocopieur a été réparé. Ceci inclut ordinateurs de diagnostic, PDA, et tout autre appareil capable de conserver l'information de lecteurs de disques durs sur des copieurs/systèmes d'impression numérique.

11.5 Tous les photocopieurs doivent être dotés d'un système de suppression de données de lecteur de disque dur (qui efface les données d'image latente après chaque impression afin qu'il n'y ait jamais une copie sauvegardée sur le lecteur).

12. Conduite dans les locaux de l'Ambassade du Canada

12.1 Tant que le contractant ou ses employés se trouvent dans les locaux de l'Ambassade du Canada au Japon, ils doivent se conformer aux règlements en vigueur relativement à l'administration et la sécurité de l'Ambassade du Canada au Japon. En cas de non-respect de ces règlements de la part du contractant ou de son personnel, l'autorité adjudicatrice de l'ambassade ou l'ambassadeur a le droit de refuser l'accès à l'ambassade au contractant ou ses employés sans libérer le contractant de ses obligations contractuelles ou encourir aucune autre responsabilité.

13. Exigences relatives au site

13.1 Le contractant s'engage à fournir les spécifications relatives au câblage au client et, le cas échéant, les informations nécessaires sur les conditions particulières relativement à l'espace environnant pour chaque modèle avant l'installation. Les modifications appropriées au site seront effectuées pour le compte du client. Si le client ne prépare pas le site avant la livraison conformément aux spécifications requises pour accueillir le matériel, un contrat pourra être résilié sans frais à aucune des deux parties.

14. Bordereaux d'emballage

14.1 Sauf indication contraire, un (1) exemplaire du bordereau d'emballage doit accompagner chaque Envoi.

15. Exigences relatives à la production de rapports

15.1 Le contractant s'engage à fournir, sur demande, des rapports sommaires de contrat contenant les données suivantes:

- a. Numéro du contrat
- b. Début et fin de la période de location
- c. Emplacement du matériel
- d. Numéro de modèle
- e. Numéro de série
- f. Charge mensuelle de base
- g. Volume mensuel de copies et coût
- h. Dépenses à ce jour

16. Formation

16.1 Le contractant fournira, sans frais supplémentaires, à des employés désignés du client une formation en matière d'utilisation du matériel dans les locaux du client. Dans l'éventualité où des employés ainsi formés étaient transférés, le client devra en informer immédiatement le contractant afin qu'il puisse organiser une formation au bénéfice d'autres employés.

17. Escorte du personnel d'entretien

17.1 Tous les employés de la compagnie, y compris le personnel d'entretien, doivent être accompagnés en tout temps.

ANNEXE « B » Base de paiement proposée

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE L'INFORMATION FINANCIÈRE EN CE QUI CONCERNE TOUS LES POINTS SUIVANTS :

Tableau (A) Pour la période de à (première et deuxième année)

Category	(A1)	(A2) = Price Per Copy inclusive of Maintenance Fee x Number of copies	(A3) = (A1)+(A2)	(A4) = Qty of Equipment	Total (A3) x (A4)
	Firm monthly rental rate				

<u>Category 1 - Digital Photocopier</u>	¥ _____ / month for one unit	¥ _____ x 1,000 = ¥ _____		2	¥ _____
<u>Category 2 - Digital Photocopier</u>	¥ _____ / month for one unit	¥ _____ x 2,000 = ¥ _____		2	¥ _____
<u>Category 3 - Digital Photocopier</u>	¥ _____ / month for one unit	¥ _____ x 4,500 = ¥ _____		1	¥ _____
<u>Category 4 - Digital Photocopier</u>	¥ _____ / month for one unit	¥ _____ x 61,000 = ¥ _____		4	¥ _____
<u>Category 5 - Digital Photocopier</u>	¥ _____ / month for one unit	¥ _____ x 18,000 = ¥ _____		1	¥ _____

		Grand Total A		10 units	¥ _____

Table (B) For the period: from _____ to _____ (Third Year)

Category	(B1)	(B2) Price Per Copy inclusive of Maintenance Fee x Number of copies	(B3) = (B1) + (B2)	(B4) = Qty of Equipment	Total (B3) x (B4)
	Firm monthly rental rate				
<u>Category 1 - Digital Photocopier</u>	¥ _____ / month for one unit	¥ _____ x 1,000 = ¥ _____		2	¥ _____
<u>Category 2 - Digital Photocopier</u>	¥ _____ / month for one unit	¥ _____ x 2,000 = ¥ _____		2	¥ _____
<u>Category 3 - Digital Photocopier</u>	¥ _____ / month for one unit	¥ _____ x4,500 = ¥ _____		1	¥ _____

<u>Category 4 - Digital Photocopier</u>	¥ _____ / month for one unit	¥ _____ x 61,000 = ¥ _____		4	¥ _____
<u>Category 5 - Digital Photocopier</u>	¥ _____ / month for one unit	¥ _____ x 18,000 = ¥ _____		1	¥ _____
		Grand Total B		10 units	¥ _____

Table (C) For the period from _____ to _____ (Fourth Year)

Catégorie	(C1)	(C2) Coût par copie, y compris les frais d'entretien x nombre de copies	(C3)= (C1)+(C2)	(C4) = Nombre de photocopieurs	Total (C3) x (C4)
	Taux de location mensuel ferme				
<u>Catégorie 1 - Photocopieur numérique</u>	¥ _____ / mois pour un appareil	¥ _____ x 1,000 = ¥ _____		2	¥ _____
<u>Catégorie 2 - Photocopieur numérique</u>	¥ _____ / mois pour un appareil	¥ _____ x 2,000			¥ _____

		= ¥ _____		2	_____
<u>Catégorie 3 - Photocopieur numérique</u>	¥ _____ / mois pour un appareil	¥ _____ x4,500 = ¥ _____		1	¥ _____
<u>Catégorie 4 - Photocopieur numérique</u>	¥ _____ / mois pour un appareil	¥ _____ x 61,000 = ¥ _____		4	¥ _____
<u>Catégorie 5 - Photocopieur numérique</u>	¥ _____ / mois pour un appareil	¥ _____ x 18,000 = ¥ _____		1	¥ _____
Grand total C				10 unités	¥ _____

PROPOSITION CONCERNANT LE PRIX TOTAL = (A x 2)+B+C =

¥ _____

ANNEXE C

ATTESTATIONS

Les exigences d'attestation suivantes s'appliquent à ce document de demande de proposition (DP). Les soumissionnaires doivent remplir, signer et inclure chacune des attestations ci-après dans leur proposition (soumission). Il n'y aura aucune attribution de contrat jusqu'à ce que toutes les attestations aient été signées par le soumissionnaire et reçues par la Couronne.

1. Attestation de compréhension

Le soumissionnaire atteste que toutes les parties de cette DP ont été examinées en détail et ont été entièrement comprises pour faire sa proposition. En aucun cas, l'Énoncé des travaux, le cahier des charges ou la description de tâches ne fera l'objet d'une révision d'interprétation ou d'une modification après l'attribution du contrat, sauf si l'autorité contractante l'autorise par écrit.

Signature Soumissionnaire/contractant

Date

2. Attestation d'études/d'expérience

Nous attestons que toutes les déclarations faites à l'égard des études et de l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail en question sont précises et factuelles, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier toute information fournie à cet égard et que les fausses déclarations peuvent avoir pour conséquence la non-recevabilité de la proposition. Advenant le cas où une vérification par le ministre dévoile de fausses déclarations, le ministre aura le droit de considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut et, en conséquence, de le résilier.

Signature Soumissionnaire/contractant

Date

3. Attestation de la disponibilité et de la situation du personnel

L'attestation de la part du soumissionnaire que tout le personnel proposé dans sa soumission sera disponible pour commencer le travail à la période spécifiée dans la présente, et qu'il le restera pour effectuer le travail dans le cadre de l'accomplissement de ce besoin.

Si, pour accomplir ce besoin, le soumissionnaire/contractant a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire/contractant, le soumissionnaire/contractant atteste par la présente qu'il a la permission écrite de cette personne (ou de l'employeur de cette personne) de proposer les services de cette personne dans le cadre des travaux à effectuer pour accomplir ce besoin et présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante. Si le soumissionnaire/contractant a proposé une personne pour accomplir ce besoin qui est ou n'est pas un employé du soumissionnaire/contractant, le soumissionnaire/contractant atteste que cette personne ne fait l'objet d'aucune clause restrictive

relevant des mesures de restriction des échanges qui l'empêcherait de fournir ses services aux fins des travaux. Pendant l'évaluation des soumissions, le soumissionnaire/contractant **DOIT**, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette autorisation écrite concernant un employé ou tous les non-salariés proposés. Le soumissionnaire/contractant convient que le défaut à se conformer à une telle demande peut entraîner la disqualification de la proposition du soumissionnaire/contractant de toute autre considération.

Signature Soumissionnaire/contractant

Date

Annexe D – Critères d'évaluation

Section A

Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité avec les exigences obligatoires suivantes au moment de la clôture des soumissions . Toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non conforme et ne sera pas examinée plus avant . Les soumissionnaires doivent aborder chaque critère séparément

MANDATORY CRITERIA		Ref Page #
M1	La durée utile prévue de tout le matériel fourni doit respecter ou dépasser la durée de ce contrat. Comme moyen d'évaluer la durabilité potentielle des machines offertes, un facteur de durée utile prévue en termes de nombre total de copies doit être indiqué dans la proposition. Ce facteur devrait exprimer le nombre de copies que le matériel est censé produire au cours de sa durée de vie utile.	
M2	Le Soumissionnaire doit avoir un bureau dans la région du Kanto au Japon et fournir un profil d'entreprise donnant les renseignements de point de contact.	
M3	Le soumissionnaire doit présenter une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exercer des activités au Japon certifiant que, dans le cas où le marché lui était attribué, le soumissionnaire pourra être ou sera assuré, conformément avec la liste complète des exigences de couverture d'assurance se trouvant dans l'annexe «E»	

Section B

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation spécifiques détaillés dans cette section. Le soumissionnaire doit obtenir une note minimale de passage de 70% afin d'être jugée recevable.

Les détails devraient être fournies concernant les qualifications, l'expérience. L'expérience de la compagnie proposée doit être clairement identifiée en fournissant un résumé / description des projets

antérieurs travaillé et en indiquant quand le travail a été effectué, et le client. Les soumissionnaires sont également informés que le mois d'expérience énumérés pour un projet dont le calendrier chevauche avec celle d'un autre projet en référence ne sera comptée qu'une seule fois. Par exemple, le Projet 1 que le délai est du mois de Juillet 2001 au mois de Décembre 2001; le Projet 2 délai est du mois d'Octobre 2001 à au mois de Janvier 2002; le total des mois d'expérience pour ces deux références du projet est de sept (7) mois. Il est demandé que pour chacun des critères, des déclarations des soumissionnaires dans cette section font une référence directe, bien identifier le projet, numéro de page, à la section (s) de soutien dans le curriculum vitae.

Numéro du critère	Titre	Points attribués	Maximum de points disponibles	Numéro de page de référence
R1	Le soumissionnaire doit démontrer par des descriptions de projet qu'il a été en affaires dans le secteur de location de photocopieurs.	de 5 à 10 ans : 5 points de 11 à 15 ans : 10 points de 16 à 20 ans : 15 points plus de 20 ans : 25 points	25	
R2	Le soumissionnaire doit démontrer par des descriptions de projet que ses techniciens (qui seront attirés au dossier de l'Ambassade) ont travaillé dans le secteur de location de photocopieurs.	de 5 à 10 ans : 5 points de 11 à 15 ans : 10 points de 16 à 20 ans : 15 points plus de 20 ans : 25 points	25	
R3	Le soumissionnaire doit indiquer le temps requis pour l'installation et la mise à disposition de tous les appareils.	16+ jours de travail : 5 points de 11 à 15 jours de travail : 10 points de 6 à 10 jours de travail : 20 points de 0 à 5 jours de travail : 25 points	25	
R4	Le soumissionnaire doit fournir une copie du ISO ou de l'homologation 14000 équivalente.	Homologation ISO 14000 : 20 points	20	
	La note minimum à atteindre (i.e. note			

	de passage) est 70% (67/95)		67/95	
--	------------------------------------	--	-------	--