

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
APPAREILS MULTIFONCTIONNELS
POUR
LA GENDARMERIE ROYALE 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 Exception 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	5
PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	6
3.2 Section I : Soumission technique.....	6
3.3 Section II : Soumission financière	7
3.4 Section III : Attestations	7
PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 Procédures d'évaluation	8
4.2 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires.....	8
4.3 Évaluation financière	8
4.4 Méthode de sélection.....	8
PARTIE 5 ATTESTATIONS	9
5.1 Attestations exigées avant l'attribution d'un contrat	9
5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat	9
PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 Exigences relatives à la sécurité	11
PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 Besoin	12
7.2 Clauses et conditions uniformisées	12
7.3 Exigence en matière de sécurité	13
7.4 Date de livraison	13
7.5 Autorités.....	13

7.6	 Paiement	14
7.7	 Attestations.....	14
7.8	 Lois applicables	14
7.9	 Ordre de priorité des documents	14
7.10	 Exigences en matière d'assurance	14
7.11	 Clauses du Guide des CCUA	15

Liste des annexes du contrat subséquent :

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR APPAREILS MULTIFONCTIONNELS POUR LA GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions applicables à la demande de soumissions.

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 : 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 : comprend les attestations à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

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	Essais de compatibilité
Annexe E	Formulaire du soumissionnaire
Annexe F	Formulaire d'attestation du FEO
Annexe G	Formulaire d'attestation de la conformité technique

1.1 Sommaire

Il incombe à la Gendarmerie royale du Canada (RCM) d'acheter 25 appareils multifonctionnels. Ce contrat concerne la fourniture et la livraison de l'équipement.

Par conséquent, cette exigence est soumise aux ententes sur la revendication territoriale globale du Nunavut. La livraison devra avoir lieu dans une zone de l'ERTG, à Iqaluit, au Nunavut.

Vingt-cinq (25) appareils sont requis. Ils 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 présenter leur 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 Exception 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 (SEAOG) qu'il avait invoqué une exception au titre de la sécurité nationale dans le cadre des accords commerciaux sur l'approvisionnement relatif au courriel, aux réseaux et aux centres de données pour Services partagés Canada. La présente exigence est donc assujettie à l'exception au titre de la sécurité nationale.

PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1** Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (Guide des CCUA) [<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>], publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- 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 (04-04-2016) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence 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 l'alinéa 5(2)d).
- 2.1.4** La section 3 des instructions uniformisées – Biens et services – Besoins concurrentiels 2003 est modifiée de la façon suivante : supprimer « conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 ».

2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1** Les soumissions ne doivent être envoyées qu'au module de réception des soumissions de Services partagés Canada, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués sur la page de présentation 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 moins cinq 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 le plus fidèlement possible le numéro de l'article 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 gouvernement du Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf lorsque le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 Ontario, 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 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 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 (une copie électronique)
- 3.1.1.2 Section II : Soumission financière (une copie électronique)
- 3.1.1.3 Section III : Attestations (une copie électronique)
- 3.1.1.4 Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

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

- 3.1.2.1 utiliser du papier de 216 mm × 279 mm (8,5 × 11 po);
- 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 joindre 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 y répondront. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à exécuter 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, on demande que la soumission technique du soumissionnaire comprenne au moins ce qui suit :

- 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 justificatifs et aux brochures techniques incluses dans l'offre;
- b) les brochures techniques et les documents justificatifs 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 les points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe 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 ce qui suit :

- 3.2.1.1 **Formulaire de présentation des soumissions** : 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 d'approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter ces renseignements est recommandée, mais non obligatoire. Si le gouvernement du 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 les compléter ou de les corriger.
- 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 cette demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition des besoins, mais doit expliquer et indiquer la façon dont le soumissionnaire répondra aux besoins et exécutera les travaux requis. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, la solution, ou les produits qu'il propose, sont conformes. Si le Canada détermine que la justification 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 c'est bel et bien le cas. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ni à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

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 gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

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

Demandes de précisions : Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa proposition ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long spécifié par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements demandés. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.

4.2 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires

- 4.2.1.1** Les soumissions seront évaluées conformément aux critères de la soumission technique détaillés dans l'Annexe G. Les soumissions seront évaluées afin de s'assurer de leur conformité par rapport à toutes les exigences de cet appel d'offres, tel que décrit dans l'Annexe A - Énoncé des travaux.

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Critères financiers obligatoires

- 4.3.1.1** Clause A0222T du Guide des CCUA (26-06-2014), 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 CCUA (16-08-2010), Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires.
- 4.4.2** Une soumission qui respecte les exigences de la demande de soumissions et qui satisfait à tous les critères d'évaluation obligatoires sera déclarée conforme. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées 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 irrecevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avant l'attribution d'un 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. Les documents connexes requis à cet égard aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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 fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels.

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 qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir de liste de noms.

5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies en même temps que la soumission, mais elles peuvent aussi être fournies ultérieurement. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel qu'il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera 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 de faire en sorte que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.1 Attestation du FEO

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 de maintenir le matériel du FEO. Le certificat doit être signé par le FEO (non pas par le soumissionnaire). Aucun

contrat ne sera attribué à un offrant qui n'est pas le fabricant FOM du matériel qu'il propose de fournir au gouvernement du Canada, en l'absence de la présentation de l'attestation du fabricant FOM au Canada. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire de certificat du fabricant FOM contenu dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire de certificat du fabricant FOM, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des constructeurs de matériel 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 non recevable.

- 5.2.1.2 Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat du FOM distinct est exigé pour chaque FOM.
- 5.2.1.3 Pour les besoins de la présente demande de soumissions, FOM désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur les documents qui l'accompagnent.

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

- 5.2.2.1 Les soumissionnaires doivent 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 l'entreprise du soumissionnaire. Si un soumissionnaire n'a pas fourni cette liste à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante l'informerá du délai dans lequel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du 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 le délai prescrit, 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 Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité.

PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent 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. Cette documentation comprend les éléments suivants :

- i. fourniture et livraison du matériel.

Client : Dans le cadre du contrat, le « client » est Services partagés Canada (SPC), une organisation dont le mandat est de fournir des services partagés. SPC se servira de ce contrat pour fournir des services partagés à ses clients, soit lui-même, les institutions fédérales pour qui ses services sont obligatoires à tout moment pendant le contrat, et les autres organisations qui choisissent de recourir à ses services, de temps en temps, à tout moment pendant le contrat. SPC peut décider d'utiliser ce contrat pour une partie ou l'ensemble de ses clients et peut avoir recours à d'autres moyens pour fournir les mêmes services ou des services 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 contenues dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux seront interprétées comme des références au ministre sous l'autorité duquel est placé Services partagés Canada et toutes les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada seront interprétées comme des références à Services partagés Canada.

Pour ce contrat les politiques de TPSGC incorporées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat sont adoptées par SPC.

7.2.1 Conditions générales :

7.2.1.1 2010A (04-04-2016), Conditions générales – Biens (complexité moyenne) 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, ch. 16 ».

7.2.2 Conditions générales supplémentaires :

7.2.2.1 Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

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

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

7.2.2.3.1 La section 8 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 cet article, dans le cas du 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 toute autre partie avant le transfert.

7.3 Exigence en matière de sécurité

7.3.1.1 Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité.

7.4 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard dans un délai de 20 jours à compter de l'attribution du contrat.

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

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nicole Pontes
 Titre : Agente principale des achats
 Services partagés Canada
 Direction : Acquisitions 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 au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

(Le chargé de projet sera nommé dans le contrat subséquent.)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

Le chargé de projet 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 du contrat apportée par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Veuillez fournir les renseignements suivants)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom	
Titre	
Société	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse électronique	

7.6 Paiement

7.6.1 Méthode de paiement – Paiement mensuel

7.6.1.1 H1000C (12-05-2008), Paiement unique

7.7 Attestations

7.7.1 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.

7.8 Lois applicables

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

7.9 Ordre de priorité des documents

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

7.9.1 Les articles de la présente entente, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;

7.9.2 Les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :

7.9.2.1 4001 (01-04-2015) Achat, location et maintenance de matériel;

7.9.2.2 4003 (16-08-2010) Logiciel sous licence;

7.9.2.3 4004 (25-04-2013) Services de soutien et de maintenance des logiciels sous licence;

7.9.3 conditions générales 2010A (04-04-2016) Conditions générales – biens (complexité moyenne);

7.9.4 Annexe A – Énoncé des travaux;

7.9.5 Annexe B – Base de paiement

7.9.6 la soumission de l'entrepreneur datée du _____, et modifiée le _____.

7.10 Exigences en matière d'assurance

7.10.1 Clause G1005C (12-05-2008) Assurances, du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

7.11 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Il incombe à la Gendarmerie royale du Canada d'acheter 25 appareils multifonctionnels.

Les appareils multifonctionnels doivent satisfaire aux spécifications techniques décrites dans le tableau ci-dessous.

A. Exigences relatives aux spécifications techniques obligatoires

A1.	Spécifications techniques de l'appareil multifonctionnel
A1.1	Vitesse : Jusqu'à 47 ppm; 8,5 x 11 po
A1.2	Vitesse : Jusqu'à 45 ppm; A4/210 x 297 mm
A1.3	Vitesse : Jusqu'à 36 ppm; 216 x 356 mm/8,5 x 14 po
A1.4	Régime d'utilisation mensuel : Jusqu'à 150 000 pages
A1.5	Disque dur : Min. 250 Go
A1.6	Processeur : 1 GHz Dual-core
A1.7	Mémoire : 2 Go
A1.8	Connectivité : Ethernet 10/100/1000 Base-T
A1.9	Connectivité : Impression directe en USB 2.0 haute vitesse
A1.10	Connectivité : Wi-Fi facultatif
A1.11	Caractéristiques du contrôleur : Annuaire unifié
A1.12	Caractéristiques du contrôleur : Panneau de commande à distance
A1.13	Caractéristiques du contrôleur : Soutien en ligne (accès depuis l'interface utilisateur et le pilote d'impression)
A1.14	Caractéristiques du contrôleur : Clonage de configuration
A1.15	Résolution de copie et d'impression - Copie : Jusqu'à 600 x 600 ppp; Impression : Jusqu'à 1 200 x 1 200 ppp
A1.16	Temps de première impression de seulement 8 secondes
A1.17	Temps de première impression de seulement 12 secondes
A1.18	Langages de description de page : Adobe® PostScript® 3™, PDF, PCL® 5c/PCL 6
A1.19	Fonctions d'impression : Impression, impression à partir de l'USB, statut bidirectionnel, Smart

	Duplex, impression recto/verso automatique, impression en livret
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	Zone de numérisation maximale : Jusqu'à 216 x 356 mm/8,5 x 14 po
A1.22	Destinations standard : Numérisation vers boîte aux lettres, USB, courrier électronique
A1.23	Format de fichier : PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF

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.

Les soumissionnaires doivent RESPECTER toutes les exigences des spécifications techniques obligatoires, décrites aux Annexes A et G, 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 rempli.

C3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères relatifs aux spécifications techniques obligatoires. La soumission recevable ayant le PRIX TOTAL le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Annexe D ESSAIS 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 essai de compatibilité avant l'attribution du contrat pour déterminer si l'imprimante proposée respecte ses exigences.

Pour que ces essais 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 essais 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 d'essai 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. La défaillance qui en résulte sera considérée comme une défaillance technique. Un maximum de deux défauts techniques sont permis.

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 l'essai 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 à l'essai 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
FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe corporatif doivent s'assurer de désigner la bonne corporation à titre de soumissionnaire.]</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 du soumissionnaire (NEA) <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, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
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 recevant une pension, comme il est défini dans la demande de soumissions? Oui ___ Non ___ Si oui, fournir les renseignements demandés à la section intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » de la partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire dans le cadre de la directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ___ Non ___ Si oui, fournir les renseignements demandés à la section intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » de la partie 2.
Attestation du contenu canadien Comme l'indique la demande, les soumissions offrant au moins 80 % de contenu canadien sont privilégiées.	En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire <i>[cocher la case appropriée]</i> :
	qu'au moins 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande);

[Pour une définition des biens et des services canadiens, consulter le guide CCUA de TPSGC, clause A3050T.]	que moins de 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande).	
Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre total de postes à temps plein à créer et à maintenir en cas d'attribution du contrat. Ce nombre est demandé à titre d'information seulement et ne sera pas soumis à évaluation.]		
Niveau d'autorisation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [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 n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
<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 juge qu'il a les compétences requises et que ses produits satisfont aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

Annexe F
Formulaire d'attestation du 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 FEO _____

Adresse du signataire autorisé du FEO _____

Numéro de téléphone du signataire autorisé du FEO _____

Numéro de télécopieur du signataire autorisé du FEO _____

Date de la 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. Appareil multifonctionnel : _____ (indiquer le nom du modèle)

CRITÈRES OBLIGATOIRES

A1.	Spécifications de l'appareil multifonctionnel	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 où se trouve la documentation d'appui dans l'offre.
A1.1	Vitesse : Jusqu'à 47 ppm; 8,5 x 11 po	O/N		
A1.2	Vitesse : Jusqu'à 45 ppm; A4/210 x 297 mm	O/N		
A1.3	Vitesse : Jusqu'à 36 ppm; 216 x 356 mm/8,5 x 14 po	O/N		
A1.4	Régime d'utilisation mensuel : Jusqu'à 150 000 pages	O/N		
A1.5	Disque dur : Min. 250 Go	O/N		
A1.6	Processeur : 1 GHz Dual-core	O/N		
A1.7	Mémoire : 2 Go	O/N		
A1.8	Connectivité : Ethernet 10/100/1000 Base-T	O/N		

A1.9	Connectivité : Impression directe en USB 2.0 haute vitesse	O/N		
A1.10	Connectivité : Wi-Fi facultatif	O/N		
A1.11	Caractéristiques du contrôleur : Annuaire unifié	O/N		
A1.12	Caractéristiques du contrôleur : Panneau de commande à distance	O/N		
A1.13	Caractéristiques du contrôleur : Soutien en ligne (accès depuis l'interface utilisateur et le pilote d'impression)	O/N		
A1.14	Caractéristiques du contrôleur : Clonage de configuration	O/N		
A1.15	Résolution de copie et d'impression - Copie : Jusqu'à 600 x 600 ppp; Impression : Jusqu'à 1 200 x 1 200 ppp	O/N		
A1.16	Temps de première impression de seulement 8 secondes	O/N		
A1.17	Temps de première impression de seulement 12 secondes	O/N		
A1.18	Langages de description de page : Adobe® PostScript® 3™, PDF, PCL® 5c/PCL 6	O/N		
A1.19	Fonctions d'impression : Impression, impression à partir de l'USB, statut bidirectionnel, Smart Duplex, impression recto/verso automatique, impression en livret	O/N		
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.	O/N		

A1.21	Zone de numérisation maximale : Jusqu'à 216 x 356 mm/8,5 x 14 po	O/N		
A1.22	Destinations standard : Numérisation vers boîte aux lettres, USB, courrier électronique	O/N		
A1.23	Format de fichier : PDF, PDF/A, XPS, JPEG, TIFF	O/N		