



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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
219 - 800 Burrard Street  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Photocopieur de production couleur	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-16CS12/A	<b>Date</b> 2016-08-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-16CS12	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-582-7846	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-6-39088 (582)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-09-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee, Hilda	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van582
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 666-1106 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Canadian Forces Logistics Training 754 Dieppe Road Building P-27 CFB Borden BORDEN Ontario L0M 1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 PAIEMENT .....	13
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	14
7.8 ATTESTATIONS.....	14
7.9 LOIS APPLICABLES .....	15
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
7.11 ASSURANCES.....	15
7.12 CLAUSE DU GUIDE DES CUA .....	15
7.13 SERVICES DE MAINTENANCE .....	15
7.14 FORMATION.....	17
7.15 DÉLAI D'INTERVENTION POUR LE SERVICE ET PÉRIODE PRINCIPALE D'ENTRETIEN .....	17
7.16 MESURES CORRECTIVES ADOPTÉES EN RAISON D'UN NIVEAU DE SERVICE INACCEPTABLE .....	17
7.17 RÉSILIATION.....	20
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>21</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>21</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-16CS12/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16CS12

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-6-39088

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>28</b>
<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>30</b>
<b>ESSAI DE COMPATIBILITÉ.....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE E .....</b>	<b>31</b>
<b>ATTESTATION DU FABRICANT ORIGINAL DE MATÉRIEL.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE F.....</b>	<b>33</b>
<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....</b>	<b>33</b>
<b>FORMULAIRE A .....</b>	<b>34</b>
<b>FORMULAIRE DE JUSTIFICATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE .....</b>	<b>34</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

Annexe A -	l'Énoncé des travaux
Annexe B -	la Base de paiement
Annexe C -	Critères d'évaluation et méthode de sélection
Annexe D -	Essai de compatibilité
Annexe E -	Attestation Du Fabricant Original De Matériel
Annexe F -	Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS)

Les Formulaires incluent :

Formulaire A : Formulaire de justification de la conformité technique

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Le Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC), du ministère de la Défense nationale, souhaite passer un contrat de location de 60 mois visant un photocopieur couleur à chemin d'alimentation rectiligne doté d'un contrôleur Fiery, d'un redresseur de feuilles ainsi que d'un module de finition. Ce contrat porte sur la fourniture, la livraison et l'installation de l'équipement, de même que la formation requise, en anglais, afin que les utilisateurs puissent accéder à toutes les caractéristiques de l'équipement. L'appareil couleur doit respecter les spécifications techniques obligatoires décrites à l'Annexe A.

**1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de

sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**1.2.3** Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (2 copies papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission technique**

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

Les spécifications techniques complètes et tous les documents descriptifs doivent être joints à la soumission. Celle-ci sera déclarée non conforme si elle n'est pas accompagnée de ces documents.

Pour démontrer qu'il satisfait aux exigences techniques, le soumissionnaire doit inclure à tout le moins les documents suivants dans sa soumission technique :

- a) un formulaire A rempli, qui fait état de la conformité aux spécifications, qui fournit des détails sur l'équipement et qui indique où trouver les brochures techniques et les documents à l'appui joints à la soumission;
- b) les brochures techniques et les documents à l'appui devraient renvoyer à l'annexe A, et les renseignements pertinents démontrant la conformité aux exigences devraient être clairement indiqués.

Dans les espaces laissés en blanc \_\_\_\_\_, le soumissionnaire est prié d'inscrire les renseignements requis.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Il incombe au soumissionnaire de fournir une soumission compréhensible et suffisamment détaillée qui permettra une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans la demande de soumissions.

## **Section II : Soumission financière**

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### 3.1.3 H3027T - Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes suivantes sont acceptées :

( ) MasterCard \_\_\_\_\_ ( ) Visa

**OU**

( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les soumissions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation techniques énoncés à l'annexe C. L'équipe d'évaluation s'assurera du respect de toutes les exigences de la demande de soumissions, telles qu'elles sont décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux.

##### 4.1.1.1 Éclaircissements

Si le Canada cherche à vérifier quelque chose ou à obtenir des éclaircissements auprès du soumissionnaire en ce qui a trait à sa soumission, le soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables ou d'une période plus longue précisée par écrit par l'autorité contractante pour fournir l'information nécessaire au Canada. La soumission sera déclarée irrecevable si ce délai n'est pas respecté.

##### 4.1.1.2 Prise en considération des modalités additionnelles d'utilisation du logiciel comprises dans la soumission classée au premier rang (à la suite de l'évaluation financière):



- 
- a. L'acceptation de toutes les modalités et conditions contenues dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent (y compris les clauses relatives au permis d'utilisation du logiciel et les clauses incorporées par renvoi) constitue une exigence obligatoire de cette demande de soumissions.
- b. Toutefois, les soumissionnaires peuvent, dans le cadre de leur soumission, présenter des modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel. L'inclusion ou non de ces modalités d'utilisation du logiciel dans tout contrat subséquent (en tant qu'annexe, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent) sera déterminée à l'aide du processus en cinq étapes décrit ci-après. Quant à savoir si les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées sont acceptables pour le Canada, la décision est entièrement à la discrétion du Canada.
- c. Le processus est le suivant :
- i. les soumissions peuvent comprendre des modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel, qui sont proposées comme modalités supplémentaires aux clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires ne devraient pas présenter les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciel (parce que les modalités standard de licence contiennent généralement des dispositions qui ne traitent pas uniquement de l'utilisation du logiciel; par exemple, elles traitent souvent de questions telles que la limite de la responsabilité ou la limite de garantie qui ne constituent pas des modalités d'utilisation du logiciel);
  - ii. dans les cas où un soumissionnaire a présenté les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciel, le Canada exigera que le soumissionnaire retire ces modalités et qu'il présente seulement les modalités d'utilisation du logiciel qu'il souhaite que le Canada prenne en considération;
  - iii. le Canada examinera les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire classé au premier rang (déterminé selon l'évaluation financière) afin de déterminer si certaines des dispositions proposées par le soumissionnaire sont inacceptables pour le Canada;
  - iv. si le Canada détermine qu'une des modalités d'utilisation du logiciel proposée est inacceptable pour le Canada, ce dernier avisera le soumissionnaire, par écrit, et lui fournira l'occasion de retirer cette disposition de sa soumission ou de proposer une formulation de remplacement pour examen par le Canada. Le Canada peut préciser un délai de réponse au soumissionnaire. Si le soumissionnaire présente une nouvelle formulation que le Canada juge inacceptable, le Canada n'est pas obligé de lui fournir une autre occasion de proposer une formulation de remplacement;
  - v. si le soumissionnaire refuse de retirer les dispositions inacceptables pour le Canada de sa soumission dans le délai prescrit par le Canada dans son avis, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée; le Canada peut alors passer à la soumission classée au rang suivant; et
  - vi. si le soumissionnaire accepte de retirer les dispositions inacceptables pour le Canada et qu'il se voit attribuer tout contrat subséquent, les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel (telles que modifiées) seront incorporées en tant qu'annexe au contrat, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent.
- d. Pour plus de certitude et afin de garantir que seules les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel qui ont été approuvées par les deux parties sont incorporées dans tout contrat subséquent, à moins que les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire ne soient jointes en tant qu'annexe distincte au contrat et paraphées par les deux parties, elles ne seront pas considérées comme faisant partie de tout contrat subséquent

(même si elles font partie de la soumission qui est incorporée par renvoi dans le contrat subséquent). Que le Canada les ait acceptées ou refusées dans le cadre du processus décrit ci-dessus, les modalités et conditions ou les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel incluses dans la soumission ne s'appliqueront pas systématiquement au contrat subséquent.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

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

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

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

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

#### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

##### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

##### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

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

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

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

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

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

6.1.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

- [4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel ;
- [4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence; et
- [4004](#) (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (**VOD**) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.3.2 Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

7.3.3 Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

7.3.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

7.3.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions:

- a.) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F;
- b.) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### 7.4 Durée du contrat

##### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (*Insérer lors de l'attribution du contrat*)

##### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### 7.4.3 Livraison

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

**(L'adresse sera fournie lors de l'attribution du contrat)**

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Hilda Lee  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Région du Pacifique  
Adresse : 800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, C.-B. V6Z 0B9  
Téléphone : 604-666-1106  
Télécopieur : 604-775-7526  
Courriel : hilda.lee@tpsgc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(Veuillez fournir les renseignements suivants.)*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom	
Titre	
Organisation	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur se verra payer la location de l'équipement à des taux mensuels fermes et la maintenance (ce qui comprend les pièces, la main-d'oeuvre, la maintenance préventive et corrective et les articles consommables d'imagerie) à des taux fermes selon le nombre précisé d'impressions ou de copies; ces taux seront payables mensuellement à terme échu, conformément à l'annexe B : Modalités de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur les changements de conception, les modifications ou les interprétations de travaux sauf si ces éléments ont été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.6.2 Limitation des dépenses

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

#### **7.6.3 Paiement mensuel**

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

#### **7.6.4 T1204 - demande directe du ministère client**

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

#### **7.6.5 H3027C - Paiement des factures par carte de crédit**

La carte de crédit MasterCard est acceptée.

#### **7.7 Instructions relatives à la facturation**

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

#### **7.8 Attestations**

##### **7.8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En



cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 7.9 Lois applicables

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

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales supplémentaires [4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence;
- d) les conditions générales supplémentaires [4004](#) (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- e) les conditions générales - [2035](#) (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Évaluation et méthode de sélection;
- i) l'Annexe D, Essai de compatibilité;
- j) l'Annexe E, Attestation du FOM;
- k) l'Annexe F, Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS);
- k) Formulaire A, Justification de la conformité; et
- l) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 7.11 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

## 7.12 Clause du Guide des CCUA

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

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

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

Clause du *Guide des CCUA* [D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement

## 7.13 Services de maintenance

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

La partie IV de 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : location)	OUI
La partie V de 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : maintenance)	OUI



4001 03 Lieu de livraison	Veillez consulter la partie 6 – Clauses du contrat subséquent, Section 7.4.3 Livraison
4001 03 Date de livraison	Veillez consulter la partie 6 – Clauses du contrat subséquent, Section 7.4.3 Livraison
4001 07 L'entrepreneur doit livrer la documentation relative au matériel	OUI
4001 07 (5) L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation relative au matériel tout au long de la période du contrat	NON – L'article 7(5) de 4001 ne s'applique pas au contrat.
4001 07 La documentation relative au matériel doit comprendre la documentation concernant la maintenance	NON
4001 05 L'entrepreneur doit installer le matériel au moment de la livraison	OUI
4001 05 L'entrepreneur doit intégrer et configurer le matériel au moment de l'installation	OUI
4001 12 Le matériel fait partie d'un système	OUI
4001 16 Période de location	60 mois
4001 16 Option de prolonger la période de location	L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolonger la période de location de deux périodes d'une année. Ces options ne peuvent être exercées que par l'autorité contractante, par avis écrit, et seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
4001 25 (4) Principale période de maintenance (PPM)	La PPM s'entend de la période d'heures consécutives par jour se situant entre 8 h et 17 h (heure locale), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
4001 08 – Niveau de service	L'entrepreneur doit assurer un niveau de disponibilité de 95 % au cours d'un mois d'utilisation normale.
4001 25 (7) Rapport de service de maintenance du matériel	En plus des renseignements requis pour le rapport de service de maintenance du matériel, les renseignements suivants sont exigés : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) le numéro du contrat;</li> <li>(b) le nom du client, numéro de téléphone et location;</li> <li>(c) date et heure de réception de la demande de service;</li> <li>(d) accusé réception;</li> <li>(e) date et heure des arrivées/départs sur place;</li> <li>(f) durée totale de la panne;</li> <li>(g) raison de l'appel;</li> <li>(h) modèle et numéro de série du matériel;</li> <li>(i) mesure prise/service fourni, y compris la liste des pièces remplacées/installées;</li> <li>(j) nom et signature du technicien;</li> <li>(k) remarques.</li> </ul> Copie de ces rapports doit être mise à la disposition de l'autorité contractante dans les trente (30) jours suivant la demande.
4001 26 Catégorie de service de maintenance	Service de maintenance sur place compris dans le taux mensuel ferme (TMF).
4001 26 (3).a.(i) Temps de réponse pour le service	Voir 14.3 Temps de réponse pour le service pendant la PPM
Numéro de téléphone sans frais du service de maintenance	[à inscrire à partir des renseignements provenant de l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat]
Site Web du service de maintenance	[à inscrire à partir des renseignements provenant de l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat]

Outre et nonobstant les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel, les articles suivants s'appliquent au contrat :

#### **7.14 Formation**

L'entrepreneur doit fournir jusqu'à 8 heures de formation, afin que les employés du client puissent faire fonctionner l'équipement avec efficacité et efficacité, sans coût supplémentaire. Le client doit fournir les installations ou les locaux requis pour la formation. Le client peut éventuellement retenir les services de l'entrepreneur afin d'offrir une formation complémentaire ou plus approfondie, à un coût supplémentaire qui sera négocié en dehors du présent contrat.

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

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

Le fournisseur doit fournir le niveau de soutien suivant dans le cas d'une défectuosité de l'équipement:

- (a) répondre à une demande de service dans un délai d'une heure;
- (b) à partir du moment où une demande de service est soumise, envoyer un technicien au site d'impression dans un délai de quatre heures, s'il y a lieu; et
- (c) résoudre un problème ou remplacer des pièces ou de l'équipement dans un délai de 8 heures, en permettant au MDN de poursuivre ses activités à une capacité d'au moins 80%, sauf sur approbation écrite du Chargé de projet.

Dans le calcul du délai d'intervention pour l'entretien, on ne tient pas compte des samedis, des dimanches ni des jours fériés. Le délai d'intervention se calcule à partir du moment où l'entrepreneur reçoit l'avis de l'utilisateur désigné, jusqu'à l'arrivée sur place du personnel d'entretien de l'entrepreneur. Si la non-disponibilité imprévue du matériel (au sens de l'article 7.16.3) excède la période de quatre (4) heures, le client pourra demander un recours décrit à l'article 7.16.2.

**7.15.2** Dès qu'il entreprend des travaux d'entretien, l'entrepreneur doit continuer de les exécuter jusqu'à ce que le photocopieur soit en état de fonctionner ou que le client donne à l'entrepreneur un avis lui demandant de suspendre les travaux.

**7.15.3** Si, après l'arrivée sur place du personnel d'entretien de l'entrepreneur, il est établi que ce dernier ne peut réparer le matériel défectueux dans un délai de deux (2) jours ouvrables et que ce matériel n'est pas en bon état de marche, l'entrepreneur doit prêter, sans frais, des pièces ou du matériel afin que le client puisse offrir un niveau de service équivalent ou supérieur pendant les réparations du matériel, dans les vingt-quatre (24) heures suivant la découverte par le personnel d'entretien de l'entrepreneur. Le client conservera le matériel prêté jusqu'à ce que le dispositif d'origine soit réparé et lui soit restitué en bon état de marche.

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

##### **7.16.1 Généralités**

Afin d'assurer un niveau de service acceptable selon la charge de travail de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur reconnaît que l'État peut appliquer les mesures correctives suivantes.

Le fait que l'État n'applique pas ces mesures correctives, en tout ou en partie, ne signifie pas que le service obtenu répond aux conditions essentielles applicables et n'abaisse pas le niveau de service acceptable pour toute partie du contrat à commandes.

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

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

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

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

#### **7.16.2 Demande de mesures correctives - marche à suivre**

L'utilisateur désigné doit demander l'application de mesures correctives, par écrit, dans les 30 jours suivant la date à laquelle il a noté la défectuosité nécessitant des mesures correctives.

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

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

Lorsqu'en raison des mesures correctives appliquées, l'entrepreneur doit remplacer l'équipement, il doit le faire dans les 24 heures suivant la réception de la réclamation. S'il était nécessaire que l'entrepreneur remplace les systèmes d'impression, dans le cadre de la garantie de satisfaction totale, le remplacement devrait avoir lieu dans les deux semaines suivant la demande, sauf si le client a accordé une prolongation par écrit.

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

#### **7.16.3 Définitions**

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

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

#### **7.16.4 Solutions**

##### **7.16.4.1 Pannes excessives de l'équipement**

Si le produit a au moins trois pannes donnant lieu à un entretien correctif pendant une période de 30 jours, l'entrepreneur doit la remplacer par un appareil identique ou équivalent, à la demande du chargé de projet. L'équipement de remplacement doit être installé dans les deux semaines suivant la présentation de la demande, sauf si le chargé de projet a accordé une prolongation par écrit.

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

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

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

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

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

#### **7.16.4.4 Incapacité de corriger les pannes donnant lieu à l'entretien correctif**

Si l'entrepreneur ne fournit pas les techniciens compétents pour effectuer les réparations nécessaires dans les délais précisés dans le contrat, pour plus de 10 % du nombre de fois où ces services ont été demandés conformément au contrat individuel, sur une période de 30 jours, l'entrepreneur doit fournir à l'utilisateur désigné un plan de mesures correctives indiquant les mesures qu'il prendra pour remédier à la situation. Dans le cas où le chargé de projet ne pourrait pas négocier un plan d'action convenable avec l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera si une résiliation pour manquement est justifiée.

#### **7.16.4.5 Gaspillage de copies**

Un crédit de cent pour cent (100 %) doit être accordé lorsque les copies sont gaspillées en raison du mauvais fonctionnement de la machine ou de la qualité insatisfaisante de fournitures de l'entrepreneur.

### **7.16.5 Exigences supplémentaires du client**

La maintenance préventive et les modifications techniques doivent être prévues à des moments qui cadrent avec les exigences opérationnelles et relatives à la sécurité du client.

À compter de la date d'acceptation, l'imprimante doit atteindre un niveau de disponibilité minimal de 95 % des heures d'activité du client chaque mois, soit du premier au dernier jour du mois, pendant la durée du contrat.

Au cours d'une période de réparation d'une déféctuosité signalée de l'équipement, l'entrepreneur doit présenter sur demande un rapport verbal de situation au responsable local chez le client jusqu'à ce que le problème soit réglé et, au moment où le problème est réglé, il doit fournir au responsable technique du client un rapport écrit faisant état du problème, du temps de panne total et des mesures prises pour remédier à la situation.

### **7.16.6 Maintenance préventive**

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

## 7.17 Résiliation

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

### 7.17.1 Frais de résiliation

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

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

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

**Résiliation de la location de matériel pendant les périodes de prolongation :** Dans le cas où le matériel installé se trouve en période de prolongation facultative de la location, le Canada peut résilier la location en donnant trois (3) mois de préavis écrit sans que des frais de résiliation s'appliquent. Dans le cas où le matériel installé se trouve en période de prolongation facultative de la location, et où le Canada peut démontrer, preuve à l'appui, qu'il y a eu un temps de panne excessif ou une réduction excessive de la fonctionnalité, la location peut être résiliée sous réserve d'un préavis d'au moins trente (30) jours sans que des frais de résiliation s'appliquent.

**Voir à l'annexe B, Modalités de paiement, les taux servant au calcul des frais de résiliation.**

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. INTRODUCTION

La Section de la production du Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC) nécessite un photocopieur couleur à chemin d'alimentation rectiligne doté d'un contrôleur Fiery, d'un redresseur de feuilles ainsi que d'un module de finition pour remplacer son appareil Xerox Docucolor 240 actuel.

#### 2. CONTEXTE

Le photocopieur actuel a produit environ 909 000 copies en 6 ans. Sa capacité de production n'est cependant pas très élevée, en raison des lacunes sur le plan des contrôles environnementaux; un photocopieur et module de finition « de bureau » ordinaire n'est pas suffisant pour satisfaire aux besoins du CILFC. On emploie cet appareil pour effectuer les travaux suivants :

- a. l'impression de certificats sur divers types de papier d'impression;
- b. la préparation de brochures (pliées et reliées);
- c. l'impression de divers éléments graphiques, qui peuvent comprendre un petit nombre de photographies;
- d. la numérisation de photographies et documents variés.

Cet appareil est situé dans une salle sans système de climatisation ni de déshumidificateur, ce qui explique la nécessité d'employer un système d'alimentation rectiligne ainsi qu'un redresseur de feuilles et un module de finition.

#### 3. OBJECTIF

Ce contrat a pour objectif d'assurer l'obtention d'un appareil pour remplacer le dispositif Xerox Docucolor 240, le module de finition et le contrôleur Fiery actuels.

#### 4. PORTÉE DES TRAVAUX

**Voici la liste des exigences auxquelles le photocopieur, le redresseur de feuilles, le module de finition et le contrôleur Fiery doivent satisfaire.**

##### A1. Imprimante de production couleur

L'imprimante couleur doit remplir les exigences obligatoires suivantes :

A1.0	<u>ENTREPRISE</u>
A1.1	L'entrepreneur doit avoir adopté un programme de recyclage des cartouches d'encre.
A1.2	L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour une liste des solvants et du matériel utilisés, ainsi que la fiche de données de sécurité (FDS) de chaque produit.
A1.3	On doit effectuer le paiement mensuel des factures par l'entremise du SIGRD.
A1.4	L'entrepreneur doit fournir au moins un technicien ayant reçu une formation complète en usine pour offrir les niveaux de service requis avec cet équipement dans le secteur de la BFC Borden. Dans sa proposition, il doit fournir le nom et les coordonnées d'au moins une (1) personne-ressource, en plus de s'assurer qu'une (1) personne-ressource est disponible en tout

	temps pendant la durée du contrat.
A1.5	L'entrepreneur doit également fournir ce qui suit, sans frais additionnels : a) jusqu'à 8 heures de formation nécessaire aux employés du CILFC pour exploiter l'équipement; b) la formation en anglais; c) les manuels de formation, s'il y a lieu, en versions papier et électronique.
A1.6	L'entrepreneur doit garantir que les logiciels et le matériel informatique sont tenus à jour en fonction des caractéristiques actuelles du fabricant d'équipement d'origine pendant toute la durée du contrat et toute période de renouvellement ultérieure. La BFC Borden peut choisir de ne pas obtenir de mise à niveau qui sera incompatible avec son environnement de TI.
A1.7	L'entrepreneur doit désigner une seule personne-ressource affectée à la transmission des rapports d'étape à l'échelon supérieur et en fournir le nom par écrit au responsable technique de la BFC Borden.
A1.8	L'entrepreneur doit avoir des procédures de transmission des problèmes à l'échelon supérieur pour toutes les composantes matérielles et logicielles. Il doit fournir ces procédures détaillées à l'étape de soumission.

<b>A2.0</b>	<b><u>SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES</u></b>
A2.1	Les commandes de l'imprimante doivent être en anglais ou dans les deux langues (français et anglais). Elles doivent également être dotées d'un écran tactile.
A2.2	L'imprimante doit fournir des données sur l'utilisation des relevés de compteurs, notamment le nombre de clics.
A2.3	L'imprimante doit être branchée à un commutateur de réseau local Ethernet de 10/100 Mbit/s de la BFC Borden.
A2.4	L'imprimante doit aussi être reliée à l'environnement du réseau TCP/IP de la BFC Borden.
A2.5	L'imprimante doit être compatible avec Windows Server 2003 et Windows 7.
A2.6	L'imprimante doit être certifiée par l'Association canadienne de normalisation (CSA).
A2.7	L'imprimante doit être entièrement opérationnelle dans des locaux à bureaux standard, à la température ambiante normale. Si elle requiert des conditions environnementales particulières, l'entrepreneur doit demander si l'on peut satisfaire à ces exigences au cours du processus de demande de proposition (DDP).
A2.8	L'entrepreneur doit relever tout problème lié aux déchets dangereux associés aux produits consommables de l'équipement. L'emballage de ces produits doit comporter des étiquettes claires, écrites en anglais, qui indique la bonne utilisation du produit et fournit des directives connexes.
A2.9	L'imprimante et les produits consommables ne doivent contenir aucune pièce, substance ni aucun dispositif qui, s'il est utilisé ou appliqué selon les consignes du fabricant d'équipement d'origine, pourrait causer des blessures.
A2.10	L'imprimante doit imprimer au moins 60 pages par minute, en couleur ou en noir et blanc, sur du papier de 8,5 po x 11 po (rames de 20 lb).
A2.11	L'imprimante doit imprimer sur du papier couverture (rames allant jusqu'à 110 lb), couché ou non couché, et être dotée d'une capacité d'impression recto verso (rames de 80 lb).
A2.12	L'imprimante doit être dotée d'une capacité de programmation au niveau des pages pour réaliser des travaux complexes de copie, d'impression ou de numérisation.
A2.13	L'imprimante doit permettre le stockage et le rappel de tirages programmés.
A2.14	L'imprimante doit être dotée d'un numériseur recto verso automatisé ayant une résolution d'au moins 600 sur 600 points par pouce (ppp), ainsi que d'une capacité de reproduction de 2400 sur 2400, ou de reproduction logicielle de 1 200 sur 4 800.
A2.15	L'imprimante doit être dotée d'un numériseur à double tête d'au moins 200 impressions par minute (ipm) et pouvoir numériser en couleur ou en noir et blanc sur une zone de balayage d'au moins 11 po x 17 po.
A2.16	L'imprimante doit numériser en format PDF et TIFF, en plus d'envoyer les documents numérisés à une adresse électronique.



A2.17	L'imprimante doit être en mesure de numériser des éléments d'une dimension allant jusqu'à 11 po x 17 po. Elle doit également imprimer ou photocopier des pages d'une grandeur maximale de 12 po x 18 po.
A2.18	Les fonctions de sécurité de l'imprimante doivent permettre d'écraser les données stockées sur le disque dur.
A2.19	L'imprimante doit avoir un plateau supérieur de sortie pouvant contenir au moins 250 feuilles et un plateau de réception de sortie pouvant contenir au moins 2 000 feuilles.
A2.20	L'imprimante doit avec les fonctions de finition suivantes : perforateur à trois trous, agrafeuse, brocheuse, plieur et un bac d'insertion pour les documents préalablement imprimés, d'une capacité de 200 feuilles.
A2.21	L'assembleur doit permettre l'agrafage à cheval d'une brochure d'au moins 80 feuilles de papier couché ou non couché.
A2.22	L'imprimante doit être dotée de trois (3) bacs réguliers, de modules d'alimentation en feuilles (incluant le bac d'alimentation auxiliaire) pour format de papier allant de 8,5 po x 11 po à 13 po x 19 po et posséder une capacité totale d'au moins 1 900 feuilles. Tous les bacs doivent pouvoir traiter jusqu'à 80 lb de papier couché.
A2.23	L'imprimante doit être dotée d'un bac d'alimentation de 2 000 feuilles capable de contenir jusqu'à 80 lb de papier couverture.
A2.24	Le plateau de dérivation doit avoir une capacité maximale de 200 feuilles.
A2.25	L'imprimante doit être doté des pilotes pour Adobe Postscript 3 et PCL 6 afin d'assurer l'impression des types de fichiers Adobe, comme les extensions EPS, PDF, TIFF, PSD, AI et INDD.
A2.26	L'imprimante doit être dotée d'un redresseur de feuilles pour du papier lourd.
A2.27	L'exploitant de l'imprimante doit être en mesure de changer la cartouche d'encre en poudre, la cartouche d'encre et les récupérateurs d'encre.
A2.28	L'imprimante doit être dotée d'un capteur d'image pour que le contrôle du repérage puisse permettre un repérage avant et arrière de 1 mm.
A2.29	L'imprimante doit être dotée d'un bac d'alimentation des documents d'une capacité d'au moins 200 feuilles.
A2.30	L'imprimante doit être dotée d'au moins 2 Go de mémoire vive et d'un disque dur d'au moins 500 Go.
A2.31	L'imprimante doit pouvoir reprendre une impression interrompue par le bourrage du papier et être dotée d'une fonction de reprise après erreur.
A2.32	L'imprimante doit être certifiée Pantone, être visée par une licence d'utilisation de Pantone ou être étalonnée à la norme Pantone.
A2.33	L'imprimante doit être dotée d'un chemin d'alimentation rectiligne pour le plateau de dérivation.
A2.34	Le disque dur doit être retiré à la fin de la période de location, et il demeurera la propriété de la BFC Borden.

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

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

A3.1	L'entrepreneur est responsable de tout l'équipement, ainsi que de la livraison, de l'installation et du branchement aux dispositifs et systèmes appropriés de la BFC Borden sur le site de l'installation, sans frais supplémentaires pour la BFC.
A3.2	L'entrepreneur doit déballer, assembler et installer l'équipement. Le cas échéant, il doit notamment faire appel aux ressources nécessaires pour le déménagement et l'installation, notamment en ce qui concerne les matériaux d'emballage, les grues, le personnel et les panneaux de protection des revêtements de sol.
A3.3	L'entrepreneur doit fournir tout le matériel connexe nécessaire pour procéder à l'installation sur place, notamment tous les connecteurs d'alimentation, câbles et autres accessoires requis.



A3.4	Prêt à l'emploi : l'entrepreneur doit remettre un certificat attestant que l'équipement est prêt à l'emploi, après avoir effectué un essai d'acceptation. Le numéro de modèle et le numéro de série de l'équipement doivent y être inscrits. La date inscrite sur le certificat constitue la date de début du contrat de location.
------	--

#### A4. Exigences d'entretien

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

A4.1	L'entrepreneur doit fournir un document qui atteste de la certification de chacun des techniciens proposés.
A4.2	L'entrepreneur être responsable du diagnostic et de la résolution de tous les problèmes matériels ou logiciels.
A4.3	L'entrepreneur doit tenir un registre des demandes de service d'entretien préventif et correctif de l'équipement ainsi que de leur règlement, notamment l'heure et la date du premier appel et celles de la réponse, ainsi qu'une description du problème et de sa résolution. Ce registre doit être mis à la disposition de la BFC Borden, sur demande.
A4.4	L'entretien préventif doit être effectué pendant la période principale d'entretien (PPE), conformément aux instructions du fabricant d'équipement d'origine.
A4.5	L'entrepreneur doit garantir par écrit le fonctionnement de l'équipement et des logiciels pendant au moins sept (7) ans à partir de la date d'octroi du contrat. Cette garantie doit être signée et certifiée par le fabricant d'équipement d'origine.
A4.6	L'entrepreneur doit agir en qualité d'entrepreneur principal pour le matériel et les logiciels, et fournir une personne-ressource pour les services d'entretien et le signalement de problèmes.
A4.7	L'entrepreneur doit avoir les pièces de remplacement en stock dans un délai de 24 heures.
A4.8	L'entrepreneur doit avoir un numéro sans frais que la BFC Borden peut composer lorsqu'elle a besoin d'assistance en cas d'interruption ou de tout autre problème lié au service durant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h, heure normale de l'Est.

#### A5. Exigences logicielles

Il faut satisfaire aux exigences suivantes :

A5.1	Tous les logiciels doivent être fournis.
A5.2	Toutes les mises à jour et installations des logiciels doivent être coordonnées avec la personne-ressource de la BFRC Borden.
A5.3	L'imprimante doit être livrée avec un logiciel qui permet d'agencer les couleurs avec précision. Produit EFI Fiery ou son équivalent.
A5.4	À moins d'une entente contraire, tous les logiciels doivent être fournis par l'entremise d'un bail à perpétuité, pourvu que la BFC Borden soit celle qui loue l'équipement.
A5.5	La réinstallation et la configuration des logiciels doivent être comprises dans le coût d'entretien; aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés.

#### 5. EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

Non requis.

## **6. SERVICES REQUIS**

Le contrat de location doit comprendre toutes les pièces, la main-d'œuvre, le service sur place et l'encre en poudre. De plus, l'entrepreneur doit fournir une formation d'une journée lors de la livraison.

## **7. RÉALISATIONS ATTENDUES**

Les fournisseurs intéressés doivent fournir une ventilation des coûts, notamment des éléments suivants :

- a. le coût mensuel de location du photocopieur;
- b. le coût mensuel de location du contrôleur Fiery;
- c. le coût de chaque photocopie couleur;
- d. le coût de chaque photocopie en noir et blanc;
- e. tout coût connexe, comme les taxes, des frais environnementaux, etc.;
- f. un calendrier estimatif quant à la livraison et l'installation.

## **8. CONTRAINTES**

Comme il est indiqué à la partie 2, cette imprimante fonctionnera dans une salle sans climatisation ni dispositif de contrôle de l'humidité.

## **9. LANGUE DE TRAVAIL**

Anglais

## **10. EXIGENCES RELATIVES AU DÉPLACEMENT**

Le fournisseur doit s'occuper de tous les préparatifs de déplacements en vue d'installer l'équipement fourni et d'effectuer l'entretien connexe.

## **11. ÉQUIPEMENT ET INFORMATION FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT**

L'équipe de TI de la CGB Borden participera à l'installation de l'imprimante sur le réseau du MDN dans le cadre de l'installation du matériel.

## **12. LIEU DE TRAVAIL**

L'imprimante sera installée dans la salle no 110A, bât. P-27, 91 route Ramillies, BFC Borden, Borden, ON, L0M 1C0.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B1. IMPRIMANTE DE PRODUCTION COULEUR

La location, la livraison, la configuration et l'installation d'une (1) imprimante de production couleur seront payées à l'entrepreneur aux taux fermes suivants :

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

		FIRM MONTHLY RATES (FMR)			Optional Periods	
		24 mois	36 mois	48 mois	60 mois	
Équipement offert	N° de pièce					
Indiquer l'ordinateur central et tout équipement facultatif ajouté requis pour satisfaire aux spécifications décrites à l'annexe A.						
Nom du modèle de base :		\$	\$	\$	\$	Année d'option 2 - 12 mois
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
TMF TOTAL		\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-16CS12/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16CS12

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-6-39088

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

	Coût par copie/impression (période de location initiale)	Coût par copie/impression (année 1 d'option)	Coût par copie/impression (année 2 d'option)
Coût par copie/impression (CPC) couleur (utilisation estimative* de 8600 copies par mois)	\$ _____	\$ _____	\$ _____

	Coût par copie/impression (période de location)	Coût par copie/impression (année 1 d'option)	Coût par copie/impression (année 2 d'option)
Coût par copie/impression (CPC) monochrome (utilisation estimative* de 3200 copies par mois)	\$ _____	\$ _____	\$ _____

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

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

## ANNEXE C

### Critères d'évaluation et méthode de sélection

#### C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent remplir et présenter le formulaire A – Justification de la conformité technique.

Le soumissionnaire doit démontrer comment il répond à chaque critère spécifié dans le formulaire A.

Les soumissionnaires doivent SATISFAIRE à toutes les exigences techniques obligatoires décrites à l'annexe A pour passer à l'étape suivante du processus d'évaluation.

De plus, l'équipement proposé doit répondre aux exigences de l'essai de compatibilité précisées à l'annexe D.

#### C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent remplir et présenter l'annexe B.

Chaque période de location précisée à l'annexe B est multipliée par un facteur de 0,25. Bien que le Canada cherche à attribuer un contrat assorti d'une période de location de 60 mois, le Canada se réserve le droit d'adjuger le contrat initial pour une période de location plus brève (24, 36, or 48 mois) si le taux lié à la période de location plus brève est financièrement plus avantageux que celui pour la période de location de 60 mois.

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

Appareil couleur n° 1	
TMF de 60 mois x 60 mois x 0,25	\$
TMF de 48 mois x 48 mois x 0,25	\$
TMF de 36 mois x 36 mois x 0,25	\$
TMF de 24 mois x 24 mois x 0,25	\$
TMF de l'année d'option 1 x 12 mois	\$
TMF de l'année d'option 2 x 12 mois	\$
CPC monochrome de la période de location initiale x 3200 pages/mois x 60mois	\$
CPC monochrome de les année d'options x 3200 pages/mois x 12 mois	\$
CPC monochrome de les année d'options x 3200 pages/mois x 12 mois	\$
CPC couleur de la période de location initiale x 8600 pages/mois x 60 mois	\$
CPC couleur de les année d'options x 8600 pages/mois x 12 mois	\$
CPC couleur de les année d'options x 8600 pages/mois x 12 mois	\$

**PRIX ÉVALUÉ TOTAL =** \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-16CS12/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16CS12

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-6-39088

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **C3. MÉTHODE DE SÉLECTION**

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

---

## ANNEXE D

### Essai de compatibilité

À la demande du Canada, l'entrepreneur dont la soumission techniquement conforme offre le meilleur rapport qualité-prix doit mettre l'imprimante d'essai à la disposition de Statistique Canada, dans les configurations précisées dans la DDP, en vue d'un essai de compatibilité que l'organisme effectuera avant l'attribution du contrat pour déterminer si l'imprimante proposée satisfera à ses exigences.

L'entrepreneur doit faire en sorte que l'imprimante puisse être mise à l'essai dans la région d'Ottawa, en Ontario, au Canada, soit dans les locaux de l'entrepreneur, soit à l'établissement d'un client différent où l'appareil est déjà installé, dans les dix jours suivant l'avis d'essai donné par TPSGC.

Le produit à mettre à l'essai doit :

- a) être identique à l'équipement proposé dans la DDP, être configuré comme l'équipement proposé dans la DDP et être conforme aux spécifications techniques obligatoires;
- b) être équipé de tous les pilotes nécessaires;
- c) être compatible avec le matériel, les réseaux ou les logiciels précisés par le chargé de projet et/ou l'autorité contractante au moment où l'avis d'essai est donné à l'entrepreneur.

### Essai de vérification de la conformité et de compatibilité

Si l'imprimante proposée ne satisfait pas aux spécifications techniques de la DDP et à toute clarification qui y est subséquemment apportée, l'imprimante pourra être rejetée sans autre examen.

Dans l'éventualité où l'imprimante d'essai ne fonctionne pas conformément aux exigences techniques de la demande de soumissions ou ne peut fonctionner dans l'environnement de du Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes (CILFC), avec les applications de la Défense nationale, a, l'entrepreneur sera tenu de corriger l'incompatibilité dans les 48 heures après en avoir été avisé. La faute résultante sera réputée être une faute technique. Un maximum de deux fautes techniques seront permises.

Si l'imprimante d'essai, ou son remplacement, présente une troisième faute technique ou si l'entrepreneur ne respecte pas le délai de 48 heures (à l'égard de la première OU de la deuxième faute technique), l'appareil d'essai sera jugé non conforme.

Si l'essai révèle que certaines mises à niveau ou modifications (par exemple, des pilotes ou des micrologiciels) sont requises, le Canada travaillera avec l'entrepreneur à régler ces problèmes dans la mesure où ils sont raisonnables et peuvent être réglés dans un délai raisonnable.

Si l'imprimante d'essai fournie est neuve et doit être livrée chez l'utilisateur final, et s'il en est convenu avec Statistique Canada, l'imprimante d'essai pourra être considérée comme l'article destiné à la vente.

## ANNEXE E

### ATTESTATION DU FABRICANT ORIGINAL DE MATÉRIEL

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

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

<b>ATTESTATION DU FOM - LE SOUMISSIONNAIRE EST LE FOM DES PRODUITS PROPOSÉ</b> Au nom du soumissionnaire, j'atteste que le soumissionnaire est lui-même le FOM des produits proposé en réponse à la demande de soumissions décrite ci-dessous.	
Numéro de la demande	W0113-16CS12/A
Nom du soumissionnaire	
Nom du représentant autorisé du soumissionnaire	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Date de signature	
Si ce certificat n'est valide que pour certains produits ou services précis, veuillez préciser lesquels	

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

<b>ATTESTATION DU FOM - LE SOUMISSIONNAIRE N'EST PAS LE FOM DES PRODUITS PROPOSÉ</b> Le FOM identifié ci-dessous autorise le soumissionnaire identifié ci-après à fournir ses produits et à assurer l'entretien relatif à ces produits pour le Contrat subséquent accordé en réponse à la demande de soumissions décrite ci-dessous.	
Nom du FOM	
Adresse du FOM	
Nom du représentant autorisé du FOM	
Titre du représentant autorisé du FOM	
Numéro de téléphone du représentant autorisé du FOM	
Numéro de télécopieur du représentant autorisé du FOM	
Signature du représentant autorisé du FOM	
Date de signature	
Numéro de la demande	
Nom du soumissionnaire	W0113-16CS12/A
Si ce certificat n'est valide que pour certains produits ou services précis, veuillez préciser lesquels	



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-16CS12/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16CS12

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-6-39088

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Remarque à l'intention des soumissionnaires membres d'une coentreprise :** les attestations du FMO doivent nommer (comme étant le soumissionnaire) TOUS les soumissionnaires membres de la coentreprise qui participeront à la livraison ou à l'entretien du matériel du FMO dans l'exécution des travaux, ou la coentreprise elle-même doit être nommée (si la coentreprise a un nom).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0113-16CS12/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16CS12

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-6-39088

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE F**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**(Voir ci-joint)**

FORMULAIRE A

Formulaire de justification de la conformité technique

EXIGENCES CONCERNANT LE MATÉRIEL

L'imprimante doit remplir les exigences obligatoires suivantes :

**A1. Imprimante couleur:** \_\_\_\_\_ (inscire le nom du modèle de l'appareil)

CRITÈRES OBLIGATOIRES

A1.	Colour Printer Specifications	Conformité (oui/non)	Justification	Référence
A1.1	L'entrepreneur doit avoir adopté un programme de recyclage des cartouches d'encre.	O/N	I ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A1.2	L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour une liste des solvants et du matériel utilisés, ainsi que la fiche de données de sécurité (FDS) de chaque produit.	O/N		
A1.3	On doit effectuer le paiement mensuel des factures par l'entremise du SIGRD.	O/N		
A1.4	L'entrepreneur doit fournir au moins un technicien ayant reçu une formation complète en usine pour offrir les niveaux de service requis avec cet équipement dans le secteur de la BFC Borden. Dans sa proposition, il doit fournir le nom et les coordonnées d'au moins une (1) personne-ressource, en plus de s'assurer qu'une (1) personne-ressource est disponible en tout temps pendant la durée du contrat.	O/N		

A1.5	L'entrepreneur doit également fournir ce qui suit, sans frais additionnels : a) jusqu'à 8 heures de formation nécessaire aux employés du CILFC pour exploiter l'équipement; b) la formation en anglais; les manuels de formation, s'il y a lieu, en versions papier et électronique.	O/N		
A1.6	L'entrepreneur doit garantir que les logiciels et le matériel informatique sont tenus à jour en fonction des caractéristiques actuelles du fabricant d'équipement d'origine pendant toute la durée du contrat et toute période de renouvellement ultérieure. La BFC Borden peut choisir de ne pas obtenir de mise à niveau qui sera incompatible avec son environnement de TI.	O/N		
A1.7	L'entrepreneur doit désigner une seule personne-ressource affectée à la transmission des rapports d'étape à l'échelon supérieur et en fournir le nom par écrit au responsable technique de la BFC Borden.	O/N		
A1.8	L'entrepreneur doit avoir des procédures de transmission des problèmes à l'échelon supérieur pour toutes les composantes matérielles et logicielles. Il doit fournir ces procédures détaillées à l'étape de soumission.	O/N		

A2.0	<b><u>SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES</u></b>	<b>Conformité (oui/non)</b>	<b>Justification</b>	<b>Référence</b>
A2.1	Les commandes de l'imprimante doivent être en anglais ou dans les deux langues (français et anglais). Elles doivent également être dotées d'un écran tactile.		I ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A2.2	L'imprimante doit fournir des données sur l'utilisation des relevés de compteurs, notamment le nombre de clics.			
A2.3	L'imprimante doit être branchée à un commutateur de réseau local Ethernet de 10/100 Mbit/s de la BFC Borden.			
A2.4	L'imprimante doit aussi être reliée à l'environnement du réseau TCP/IP de la BFC Borden.			
A2.5	L'imprimante doit être compatible avec Windows Server 2003 et Windows 7.			
A2.6	L'imprimante doit être certifiée par l'Association canadienne de normalisation (CSA).			
A2.7	L'imprimante doit être entièrement opérationnelle dans des locaux à bureaux standard, à la température ambiante normale. Si elle requiert des conditions environnementales particulières, l'entrepreneur doit demander si l'on peut satisfaire à ces exigences au cours du processus de demande de proposition (DDP).			
A2.8	L'entrepreneur doit relever tout problème lié aux déchets dangereux associés aux produits consommables de l'équipement. L'emballage de ces produits doit comporter des étiquettes claires, écrites en anglais, qui indique la bonne utilisation du produit et fournit des directives connexes.			

A2.9	L'imprimante et les produits consommables ne doivent contenir aucune pièce, substance ni aucun dispositif qui, s'il est utilisé ou appliqué selon les consignes du fabricant d'équipement d'origine, pourrait causer des blessures.			
A2.10	L'imprimante doit imprimer au moins 60 pages par minute, en couleur ou en noir et blanc, sur du papier de 8,5 po x 11 po (rames de 20 lb).			
A2.11	L'imprimante doit imprimer sur du papier couverture (rames allant jusqu'à 110 lb), couché ou non couché, et être dotée d'une capacité d'impression recto verso (rames de 80 lb).			
A2.12	L'imprimante doit être dotée d'une capacité de programmation au niveau des pages pour réaliser des travaux complexes de copie, d'impression ou de numérisation.			
A2.13	L'imprimante doit permettre le stockage et le rappel de tirages programmés.			
A2.14	L'imprimante doit être dotée d'un numériseur recto verso automatisé ayant une résolution d'au moins 600 sur 600 points par pouce (ppp), ainsi que d'une capacité de reproduction de 2400 sur 2400, ou de reproduction logicielle de 1 200 sur 4 800.			
A2.15	L'imprimante doit être dotée d'un numériseur à double tête d'au moins 200 impressions par minute (ipm) et pouvoir numériser en couleur ou en noir et blanc sur une zone de balayage d'au moins 11 po x 17 po.			
A2.16	L'imprimante doit numériser en format PDF et TIFF, en plus d'envoyer les documents numérisés à une adresse électronique.			
A2.17	L'imprimante doit être en mesure de numériser des éléments d'une dimension allant jusqu'à 11 po x 17 po. Elle doit également imprimer ou photocopier des pages d'une grandeur maximale de 12 po x 18 po.			
A2.18	Les fonctions de sécurité de l'imprimante			

	doivent permettre d'écraser les données stockées sur le disque dur.				
A2.19	L'imprimante doit avoir un plateau supérieur de sortie pouvant contenir au moins 250 feuilles et un plateau de réception de sortie pouvant contenir au moins 2 000 feuilles.				
A2.20	L'imprimante doit avec les fonctions de finition suivantes : perforateur à trois trous, agrafeuse, brocheuse, plieur et un bac d'insertion pour les documents préalablement imprimés, d'une capacité de 200 feuilles.				
A2.21	L'assembleur doit permettre l'agrafage à cheval d'une brochure d'au moins 80 feuilles de papier couché ou non couché.				
A2.22	L'imprimante doit être dotée de trois (3) bacs réguliers, de modules d'alimentation en feuilles (incluant le bac d'alimentation auxiliaire) pour format de papier allant de 8,5 po x 11 po à 13 po x 19 po et posséder une capacité totale d'au moins 1 900 feuilles. Tous les bacs doivent pouvoir traiter jusqu'à 80 lb de papier couché.				
A2.23	L'imprimante doit être dotée d'un bac d'alimentation de 2 000 feuilles capable de contenir jusqu'à 80 lb de papier couverture.				
A2.24	Le plateau de dérivation doit avoir une capacité maximale de 200 feuilles.				
A2.25	L'imprimante doit être dotée des pilotes pour Adobe Postscript 3 et PCL 6 afin d'assurer l'impression des types de fichiers Adobe, <u>encapsulated Postscript</u> .				
A2.26	L'imprimante doit être dotée d'un redresseur de feuilles pour du papier lourd.				
A2.27	L'exploitant de l'imprimante doit être en mesure de changer la cartouche d'encre en poudre, la cartouche d'encre et les récupérateurs d'encre.				
A2.28	L'imprimante doit être dotée d'un capteur d'image pour que le contrôle du repérage				

	puisse permettre un repérage avant et arrière de 1 mm.			
A2.29	L'imprimante doit être dotée d'un bac d'alimentation des documents d'une capacité d'au moins 200 feuilles.			
A2.30	L'imprimante doit être dotée d'au moins 2 Go de mémoire vive et d'un disque dur d'au moins 500 Go.			
A2.31	L'imprimante doit pouvoir reprendre une impression interrompue par le bourrage du papier et être dotée d'une fonction de reprise après erreur.			
A2.32	L'imprimante doit être certifiée Pantone, être visée par une licence d'utilisation de Pantone ou être étalonnée à la norme Pantone.			
A2.33	L'imprimante doit être dotée d'un chemin d'alimentation rectiligne pour le plateau de dérivation.			
A2.34	Le disque dur doit être retiré à la fin de la période de location, et il demeurera la propriété de la BFC Borden.			

A3.	Exigences de livraison et d'installation	Conformité (oui/non)	Justification	Référence
A3.1	L'entrepreneur est responsable de tout l'équipement, ainsi que de la livraison, de l'installation et du branchement aux dispositifs et systèmes appropriés de la BFC Borden sur le site de l'installation, sans frais supplémentaires pour la BFC.	O/N	Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A3.2	L'entrepreneur doit déballer, assembler et installer l'équipement. Le cas	O/N		



	échéant, il doit notamment faire appel aux ressources nécessaires pour le déménagement et l'installation, notamment en ce qui concerne les matériaux d'emballage, les grues, le personnel et les panneaux de protection des revêtements de sol.			
A3.3	L'entrepreneur doit fournir tout le matériel connexe nécessaire pour procéder à l'installation sur place, notamment tous les connecteurs d'alimentation, câbles et autres accessoires requis.	O/N		
A3.4	Prêt à l'emploi : l'entrepreneur doit remettre un certificat attestant que l'équipement est prêt à l'emploi, après avoir effectué un essai d'acceptation. Le numéro de modèle et le numéro de série de l'équipement doivent y être inscrits. La date inscrite sur le certificat constitue la date de début du contrat de location.	O/N		

A4.	Exigences d'entretien	Conformité (oui/non)	Justification	Référence
A4.1	L'entrepreneur doit fournir un document qui atteste de la certification de chacun des techniciens proposés.	O/N	Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A4.2	L'entrepreneur être responsable du diagnostic et de la résolution de tous les problèmes matériels ou logiciels.	O/N		
A4.3	L'entrepreneur doit tenir un registre des demandes de service d'entretien préventif et correctif de l'équipement	O/N		

	ainsi que de leur règlement, notamment l'heure et la date du premier appel et celles de la réponse, ainsi qu'une description du problème et de sa résolution. Ce registre doit être mis à la disposition de la BFC Borden, sur demande.			
A4.4	L'entretien préventif doit être effectué pendant la période principale d'entretien (PPE), conformément aux instructions du fabricant d'équipement d'origine.	O/N		
A4.5	L'entrepreneur doit garantir par écrit le fonctionnement de l'équipement et des logiciels pendant au moins sept (7) ans à partir de la date d'octroi du contrat. Cette garantie doit être signée et certifiée par le fabricant d'équipement d'origine.	O/N		
A4.6	L'entrepreneur doit agir en qualité d'entrepreneur principal pour le matériel et les logiciels, et fournir une personne-ressource pour les services d'entretien et le signalement de problèmes.	O/N		
A4.7	L'entrepreneur doit avoir les pièces de remplacement en stock dans un délai de 24 heures.	O/N		
A4.8	L'entrepreneur doit avoir un numéro sans frais que la BFC Borden peut composer lorsqu'elle a besoin d'assistance en cas d'interruption ou de tout autre problème lié au service durant les heures de bureau, soit du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h, heure normale de l'Est.	O/N		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0113-16CS12/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0113-16CS12

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VAN-6-39088

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN582  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A5.	Exigences logicielles	Conformité (oui/non)	Justification	Référence
A5.1	Tous les logiciels doivent être fournis.	O/N	Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	B Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A5.2	Toutes les mises à jour et installations des logiciels doivent être coordonnées avec la personne-ressource de la BFCRC Borden.	O/N		
A5.3	L'imprimante doit être livrée avec un logiciel qui permet d'agencer les couleurs avec précision. Produit EFI Fiery ou son équivalent.	O/N		
A5.4	A moins d'une entente contraire, tous les logiciels doivent être fournis par l'entremise d'un bail à perpétuité, pourvu que la BFC Borden soit celle qui loue l'équipement.	O/N		
A5.5	La réinstallation et la configuration des logiciels doivent être comprises dans le coût d'entretien; aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés.	O/N		



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0113-16CS12

Security Classification / Classification de sécurité

SN

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1 Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
CFLTC - DFC Borden		Production Bldg P-27 RM110	
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4 Brief Description of Work / Brève description du travail			
INSTALL Photocopies (delivery only)			
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6 Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7 a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7 b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays	
7 c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0113-16CS12

SM

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel

Document Number / Numéro du document

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- SM ☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITE
- ☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT
- ☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
- ☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL
- ☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL
- ☐ SECRET  
SECRET
- ☐ NATO SECRET  
NATO SECRET
- ☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET
- ☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:

Commentaires spéciaux

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted? *Unscreened pers. may only access public/reception zone*

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

SM

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0113-16CS12

Security Classification / Classification de sécurité

SH

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

- 12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

- 12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0113-16CS12

SM

Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sgt Provancher

Title - Titre

Procurement Coord.

Signature

Telephone No - N° de téléphone

705-494-1200 ext 3926

Facsimile No - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Martin.Provancher@forces.gc.ca

Date

07 Jul 2016

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Dawn Murray - DDSO - Industrial Security

Title - Titre

Signature

Telephone No - N° de téléphone

SRCL Team Lead  
Tel: 613-996-0274

Facsimile No - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

E-mail: dawn.murray@forces.gc.ca

Date

12 July 2016

15. Are the instructions (p. ex. Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Hilda Lee

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

Telephone No - N° de téléphone

604.666.1106

Facsimile No - N° de télécopieur

604.775.7526

E-mail address - Adresse courriel

hilda.lee@pwgsc.gc.ca

Date

15-Aug-16

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No - N° de téléphone

Facsimile No - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

AUGUST 12, 2016

**Sherry Campbell**

Contract Security Officer, Contract Security Division

Sherry.Campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-948-1646 / Fax/Télec - 613-948-1712