

RETURN BIDS TO:

Nicole Pontes
Procurement and Vendor Relations
Shared Services Canada
180 Kent Street, 13-086,
Ottawa, Ontario K1P 0B6

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Nicole Pontes
Acquisitions et relations avec les fournisseurs
Services partagés Canada
180, rue Kent, 13-086,
Ottawa, Ontario K1P 0B6

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Shared 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 thereof.

Proposition aux: Services partagés 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-annexées, au(x) prix indiqué(s)

Comments - Commentaires

Issuing Office – Bureau de distribution

SSC | SPC
Procurement and Vendors Relationships | Achats et relations avec les fournisseurs
Voice Networks Sections | Section des Réseaux de voix
180 Kent Street, 13th floor | 180, rue Kent,
13 ième étage
Ottawa, Ontario K1P 0B6

Title – Sujet PRODUCTION PRINTER LEASE FOR THE DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE/ L'IMPRIMANTE DE PRODUCTION POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE	
Solicitation No. – N° de l'invitation 2BP645512	Date 22 September 2016
Client Reference No. – N° référence du client 16-45512	
File No. – N° de dossier 2BP644512	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin on – le October 6th, 2 :00 pm	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT) / Heure avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Nicole Pontes	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : 613-462-2832	FAX No. – N° de FAX Not applicable
Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	

Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date _____

DEMANDE DE SOUMISSIONS L'IMPRIMANTE DE PRODUCTION POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

TABLE DES MATIÈRES :

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction.....	4
1.1 Résumé.....	5
1.2 Comptes rendus	5
1.3 Exemption au titre de la sécurité nationale	5
PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions.....	6
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission.....	6
2.4 Lois applicables.....	6
PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	8
3.2 Section I : Soumission technique	8
3.3 Section II : Soumission financière	9
3.4 Section III : Attestations.....	9
PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 Procédures d'évaluation.....	11
4.2 Évaluation technique — Obligations techniques.....	11
4.3 Évaluation financière	11
4.4 Méthode de sélection	11
PARTIE 5 ATTESTATIONS	12
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat.....	12
5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat	12
PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 Exigences relatives à la sécurité	14
PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 Besoin.....	15
7.2 Clauses et conditions uniformisées.....	15
7.3 Exigences relatives à la sécurité	16
7.4 Date de livraison	16
7.5 Autorisations.....	16

7.6	Paiement	17
7.7	Attestations	17
7.8	Lois applicables	17
7.9	Ordre de priorité des documents	17
7.10	Exigences en matière d'assurances	18
7.11	Clauses du guide des CCUA	18

Liste des annexes au contrat subséquent :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation et méthode de sélection
Annexe D	Test de compatibilité
Annexe E	Formulaire du soumissionnaire
Annexe F	Formulaire d'attestation du constructeur de matériel (OEM)
Annexe G	Formulaire d'attestation de la conformité technique

DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR DES L'IMPRIMANTE DE PRODUCTION POUR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la préparation de 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : renferme les attestations à fournir.

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

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : renferme les clauses et les conditions qui s'appliquent à tout contrat subséquent.

Les annexes sont les suivantes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation et méthode de sélection
Annexe D	Test de compatibilité
Annexe E	Formulaire du soumissionnaire
Annexe F	Formulaire d'attestation du constructeur de matériel (OEM)
Annexe G	Formulaire d'attestation de la conformité technique

1.1 **Résumé**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de louer, pour une période de 60 mois avec deux possibilités de prolongation de bail 12 mois, une (1) imprimante de production. Ce contrat vise la fourniture, la livraison et l'installation des pièces d'équipement, ainsi que la formation connexe nécessaire, en français et en anglais, pour permettre aux utilisateurs d'exploiter toutes les caractéristiques requises de l'équipement.

Un appareil monochrome est requis. Il doit répondre aux spécifications techniques obligatoires énoncées à l'annexe A.

1.2 **Comptes rendus**

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

1.3 **Exemption au titre de la sécurité nationale**

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

PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1** Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 2.1.2** Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 2.1.3** Les instructions uniformisées 2003 (2016-04-04) – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante. En cas de divergences entre les dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte. Toutes les mentions de TPSGC contenues dans les instructions uniformisées seront interprétées comme faisant référence à SPC, sauf pour la section 5 (2)(d).
- 2.1.4** La section 3 du document 2003, *Instructions uniformisées – Biens ou services – besoins concurrentiels*, est modifiée comme suit : supprimer « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L. C. 1996, ch.16 »;

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

- 2.3.1** Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- 2.3.2** Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. 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. Le Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire

canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 3.1.1.1 Section I : Soumission technique (une copie électronique)
- 3.1.1.2 Section II : Soumission financière (une copie électronique)
- 3.1.1.3 Section III : Attestations (une copie électronique)
- 3.1.1.4 Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

3.2 Section I : Soumission technique

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1 La soumission technique comprend les éléments suivants :

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

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

3.3 Section II : Soumission financière

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

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

3.3.2 Prix nuls : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qui ne sera pas facturé ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. S'ils laissent un espace réservé à un prix en blanc, le Canada y donnera la valeur de « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation de la soumission; il pourrait également demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bien de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation.

4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

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

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

4.2 Évaluation technique — Obligations techniques

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

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Critères financiers obligatoires

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

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 Clause A0031T du Guide des CUA (2010-08-16), Méthode de sélection — Critères techniques obligatoires.

4.4.2 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

5.1.2 Code de conduite et attestations

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

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

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

5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel qu'il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

5.2.1 Attestation du fabricant d'équipement d'origine

5.2.1.1 Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant de pièces d'origine pour tout article du matériel proposé dans le cadre de sa soumission doit soumettre l'attestation du fabricant de pièces d'origine qui confirme que le soumissionnaire est autorisé à fournir et à entretenir le matériel du fabricant de pièces d'origine. Cette attestation doit être

signée par le fabricant de pièces d'origine (et non pas par le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le FOM du matériel qu'il propose de fournir au Canada si le certificat du FOM n'a pas été fourni au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de certificat du FOM contenu dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FOM, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des FOM qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.

- 5.2.1.2 Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, une attestation distincte est exigée pour chaque FOM.
- 5.2.1.3 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.

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

- i. fourniture et livraison du matériel.

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

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

7.2.1 Conditions générales :

7.2.1.1 2010A (04-04-2016), Conditions générales – Biens (complexité moyenne) Ces conditions générales sont modifiées comme suit :

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires :

7.2.2.1 Les conditions générales supplémentaires suivantes :

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

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

7.2.2.3.1 La section 08 est remplacée par ce qui suit :

La licence permettant l'utilisation du logiciel sous licence en vertu du contrat est transférable par le Canada à tout appareil ou client, s'il y a lieu, ou à tout ministère ou société d'État, au sens défini par la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F-11, modifiée de temps à autre, ou toute autre partie au nom de laquelle Services partagés Canada est autorisé à agir en vertu de l'article 8 de la *Loi sur Services partagés Canada*, L. C. 2012, ch. 19, art. 711, pourvu que le

Canada informe l'entrepreneur du transfert dans un délai de trente (30) jours suivant le transfert. Aux fins de cette section, dans le cas d'un transfert d'une licence d'entité, cette licence sera limitée au nombre d'utilisateurs faisant partie du ministère, de la société, de l'organisme ou autre partie avant le transfert.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1.1 Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard dans un délai de 15 jours à compter de l'attribution du contrat.

Adresse :

Asticou (1-2227)

241, Boulevard Cité des Jeunes

Gatineau (Qc)

Canada, J8Y 6L2

7.5 Autorisations

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Nicole Pontes

Titre : Agente principale d'approvisionnement

Services partagés Canada

Direction : Acquisitions et relations avec les fournisseurs

Adresse : 180, rue Kent, 13-086

Ottawa (Ontario) K1G 4A8

Téléphone : 613-462-2832

Télécopieur :

Courriel : Nicole.pontes@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Le chargé de projet est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux.

Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Veuillez fournir les renseignements suivants.)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom	
Titre	
Entreprise	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

7.6 Paiement

7.6.1 Modalités de paiement – Paiement mensuel

7.6.1.1 H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.7 Attestations

7.7.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.8 Lois applicables

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

7.9 Ordre de priorité des documents

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

7.9.1 les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les présentes;

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

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

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

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

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

7.9.4 Annexe A, Énoncé des travaux;

7.9.5 Annexe B, Base de paiement;

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

7.10 Exigences en matière d'assurances

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

7.11 Clauses du guide des CCUA

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

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

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'imprimante de production monochrome doit satisfaire aux spécifications techniques décrites dans le tableau ci-dessous.

A. Exigences relatives aux spécifications techniques obligatoires

A1. Équipement générique :
L'imprimante doit être un appareil monochrome.
L'imprimante doit avoir une interface à écran tactile sur la console de l'imprimante.
La console de l'imprimante doit être disponible dans les deux langues officielles (français/anglais ou bilingue).
La solution proposée doit être capable de se connecter au commutateur réseau privé Ethernet du MDN.
La solution proposée doit aussi être reliée à l'environnement du réseau TCP/IP du MDN.
La solution proposée doit permettre de désactiver les protocoles et les caractéristiques réseau non souhaités.
La carte d'interface réseau ne doit pas constituer un serveur DHCP (numériseur seulement).
La solution proposée doit être compatible avec Windows Server 2003 et Windows 7.
La solution proposée doit être compatible avec Windows Server 2008.
L'imprimante proposée doit avoir des panneaux accessibles permettant à l'utilisateur de remplacer les articles consommables et de dégager les bourrages.
L'imprimante proposée doit enregistrer les relevés de compteur et les journaux de données d'utilisation, notamment le nombre de clics par date et par type d'utilisation (simplex, duplex et format du papier).
A2. Numériseur :
Le système de numérisation doit être couleur et noir et blanc et offrir une vitesse minimale de balayage de 90 pages par minute (recto) et de 180 pages par minute (recto verso) en noir et blanc et en couleur. Cela fait partie de l'imprimante.
L'appareil proposé doit offrir une réduction variable de 25 % par pas de 1 %.
L'appareil proposé doit offrir un agrandissement variable de 400 % par pas de 1 %.
L'appareil proposé doit offrir des capacités de numérisation recto verso et de copie par l'intermédiaire d'un numériseur monopasse à balayage double.

L'appareil proposé doit accepter les originaux recto et recto verso.
L'appareil proposé doit être capable de détecter automatiquement les différentes tailles des originaux et d'imprimer sur du papier de différente taille, dans le cadre d'une seule tâche.
L'appareil proposé doit avoir un alimentateur automatique d'une capacité minimale de 150 feuilles.
L'appareil proposé doit permettre la numérisation de documents vers des fichiers PDF et l'enregistrement local, sur disque ou sur un lecteur réseau.
L'appareil proposé doit avoir un numériseur supérieur sur vitre (pour la numérisation de livres).
L'appareil proposé doit accepter les originaux de tailles variables allant de 8,5 po x 11 po à 11 po X 17 po.

A3. Imprimante :

L'imprimante proposée doit imprimer recto et recto verso.
L'imprimante proposée ne doit pas reposer sur la technologie huile « fuser ».
L'imprimante noir et blanc proposée doit atteindre une vitesse minimale de 100 pages par minute pour le papier 8,5 X 11 po.
L'imprimante proposée doit avoir un volume minimal mensuel moyen de 300 000.
L'imprimante proposée doit avoir une résolution minimale de 1 200 X 1 200 ppp (ou s'en rapprocher) à une profondeur de pixels de 8 bits et 256 tons de gris.
Le disque dur doit être retiré et fourni au MDN sans frais supplémentaires à la fin du bail et si le disque dur doit être remplacé pendant la durée du bail.
L'imprimante doit être capable d'imprimer en format PostScrip Niveau 1, 2, 3, Adobe Acrobat PDF 1.7. PDF/X, Mac OSX version 10.10.
L'imprimante proposée doit avoir un mode d'économie d'énergie.

A4. Alimentation en papier :

L'imprimante noir et blanc proposée doit être capable d'imprimer sur les formats de papier suivants : 8,5 po X 11 po, 8,5 po X 14 po, 11 po X 17 po et 12 po X 18 po.
L'imprimante proposée doit être capable d'imprimer sur le support d'un poids variant de 40 à 250 grammes par mètre carré.
L'imprimante proposée doit avoir un plateau d'alimentation pouvant prendre en charge une carte-copie d'un poids minimal de 176 grammes par mètre carré.
L'imprimante proposée doit être capable d'imprimer sur papier sans travers ou sur du papier sans machine.
L'appareil proposé doit avoir une capacité d'alimentation minimale de 8 000 feuilles.
L'imprimante proposée doit compter au moins cinq plateaux d'alimentation, dont au moins deux d'une capacité de 2 000 feuilles chacun.
L'imprimante doit avoir un soutien API pour les applications tierces.

A5. Finition d'impression :

Sur l'imprimante proposée, l'utilisateur doit être capable de décharger le bac de réception pendant que l'imprimante fonctionne.

L'imprimante noir et blanc proposée doit être capable trier/assembler sans limites d'épaisseur ainsi que d'un bac de décharge d'une capacité d'au moins 4 200 feuilles.

L'imprimante noir et blanc proposée doit être capable de brocher jusqu'à 100 feuilles de papier à lettres 20 lb, sur le dessous, sur le dessus et les deux.

L'imprimante noir et blanc proposée doit être dotée d'un poinçon GBC comprenant les matrices suivantes :

- 44 trous (boudin couleur)
- 19 trous (Cerlox)
- 3 trous (cartable)

A6. Entretien :

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.

L'entrepreneur assume au premier chef la responsabilité du diagnostic et de la résolution de tous les problèmes liés au matériel ou aux logiciels.

L'entrepreneur doit attester par écrit que les techniciens affectés aux travaux visés par le contrat seront capables d'offrir des services d'entretien et de réparation de l'équipement loué.

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

Coût par copie ou par impression (CPC)

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

	Coût par copie ou par impression (Période initiale du bail)	Coût par copie ou par impression (Première année optionnelle)	Coût par copie ou par impression (Deuxième année optionnelle)
Coût par copie ou par impression (CPC) monochrome (L'utilisation estimée* est de 200 000 copies par mois)	_____ \$	_____ \$	_____ \$

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

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

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

ANNEXE C PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

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

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

C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

C3. MÉTHODE DE SÉLECTION

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

Annexe D TEST DE COMPATIBILITÉ

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

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

Le produit à tester doit :

- a) être configuré et être identique à l'équipement proposé dans la DP et respecter les spécifications techniques obligatoires;
- b) comprendre tous les pilotes de périphérique nécessaires;
- c) être compatibles avec le matériel, le réseau ou les logiciels désignés par le chargé de projet ou par l'autorité contractante au moment où l'avis de test est remis à l'entrepreneur.

Essai de vérification de la conformité et de compatibilité

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

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

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

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

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

**Annexe E
FORMULAIRE DU SOUMISSIONNAIRE**

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

[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des CCUA de TPSGC.]	Moins de 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande).	
Nombre d'équivalents temps plein [Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre total de postes équivalents temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]		
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</i> [Remarque à l'intention des soumissionnaires : [Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

Annexe F
Formulaire d'attestation du FEO

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

Nom du FEO _____

Signature du signataire autorisé du FEO _____

Nom en caractères d'imprimerie
du signataire autorisé du FEO _____

Titre en caractères d'imprimerie
du signataire autorisé du FEO _____

Adresse du signataire autorisé du FEO _____

N° de téléphone du signataire autorisé du FEO _____

N° de télécopieur du signataire autorisé du FEO _____

Date de signature _____

Numéro de demande de soumissions _____

Nom du soumissionnaire _____

Annexe G
FORMULAIRE DE CONFORMITÉ TECHNIQUE

ÉQUIPEMENT REQUIS

Les imprimantes doivent remplir les exigences obligatoires suivantes :

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

CRITÈRES OBLIGATOIRES

A1. Équipement générique :	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE
L'imprimante doit être un appareil monochrome.		
L'imprimante doit avoir une interface à écran tactile sur la console de l'imprimante.		
La console de l'imprimante doit être disponible dans les deux langues officielles (français/anglais ou bilingue).		
La solution proposée doit être capable de se connecter au commutateur réseau privé Ethernet du MDN.		
La solution proposée doit aussi être reliée à l'environnement du réseau TCP/IP du MDN.		
La solution proposée doit permettre de désactiver les protocoles et les caractéristiques réseau non souhaités.		
La carte d'interface réseau ne doit pas constituer un serveur DHCP (numériseur seulement).		
La solution proposée doit être compatible avec Windows Server 2003 et Windows 7.		
La solution proposée doit être compatible avec Windows Server 2008.		
L'imprimante proposée doit avoir des panneaux accessibles permettant à l'utilisateur de remplacer les articles consommables et de dégager les		

bourrages.		
L'imprimante proposée doit enregistrer les relevés de compteur et les journaux de données d'utilisation, notamment le nombre de clics par date et par type d'utilisation (simplex, duplex et format du papier).		

A2. Numériseur :	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE
Le système de numérisation doit être couleur et noir et blanc et offrir une vitesse minimale de balayage de 90 pages par minute (recto) et de 180 pages par minute (recto verso) en noir et blanc et en couleur. Cela fait partie de l'imprimante.		
L'appareil proposé doit offrir une réduction variable de 25 % par pas de 1 %.		
L'appareil proposé doit offrir un agrandissement variable de 400 % par pas de 1 %.		
L'appareil proposé doit offrir des capacités de numérisation recto verso et de copie par l'intermédiaire d'un numériseur monopasse à balayage double.		
L'appareil proposé doit accepter les originaux recto et recto verso.		
L'appareil proposé doit être capable de détecter automatiquement les différentes tailles des originaux et d'imprimer sur du papier de différente taille, dans le cadre d'une seule tâche.		
L'appareil proposé doit avoir un alimentateur automatique d'une capacité minimale de 150 feuilles.		
L'appareil proposé doit permettre la numérisation de documents vers des fichiers PDF et l'enregistrement local, sur disque ou sur un lecteur réseau.		
L'appareil proposé doit avoir un numériseur supérieur sur vitre (pour la numérisation de livres).		
L'appareil proposé doit accepter les originaux de tailles variables allant de 8,5 po x 11 po à 11 po X 17 po.		

A3. Imprimante :	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE
L'imprimante proposée doit imprimer recto et recto verso.		
L'imprimante proposée ne doit pas reposer sur la technologie huile « fuser ».		

L'imprimante noir et blanc proposée doit atteindre une vitesse minimale de 100 pages par minute pour le papier 8,5 X 11 po.		
L'imprimante proposée doit avoir un volume minimal mensuel moyen de 300 000.		
L'imprimante proposée doit avoir une résolution minimale de 1 200 X 1 200 ppp (ou s'en rapprocher) à une profondeur de pixels de 8 bits et 256 tons de gris.		
Le disque dur doit être retiré et fourni au MDN sans frais supplémentaires à la fin du bail et si le disque dur doit être remplacé pendant la durée du bail.		
L'imprimante doit être capable d'imprimer en format PostScrip Niveau 1, 2, 3, Adobe Acrobat PDF 1.7. PDF/X, Mac OSX version 10.10.		
L'imprimante proposée doit avoir un mode d'économie d'énergie.		

A4. Alimentation en papier :	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE
L'imprimante noir et blanc proposée doit être capable d'imprimer sur les formats de papier suivants : 8,5 po X 11 po, 8,5 po X 14 po, 11 po X 17 po et 12 po X 18 po.		
L'imprimante proposée doit être capable d'imprimer sur le support d'un poids variant de 40 à 250 grammes par mètre carré.		
L'imprimante proposée doit avoir un plateau d'alimentation pouvant prendre en charge une carte-copie d'un poids minimal de 176 grammes par mètre carré.		
L'imprimante proposée doit être capable d'imprimer sur papier sans travers ou sur du papier sans machine.		
L'appareil proposé doit avoir une capacité d'alimentation minimale de 8 000 feuilles.		
L'imprimante proposée doit compter au moins cinq plateaux d'alimentation, dont au moins deux d'une capacité de 2 000 feuilles chacun.		
L'imprimante doit avoir un soutien API pour les applications tierces.		

A5. Finition d'impression :	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE

Sur l'imprimante proposée, l'utilisateur doit être capable de décharger le bac de réception pendant que l'imprimante fonctionne.		
L'imprimante noir et blanc proposée doit être capable trier/assembler sans limites d'épaisseur ainsi que d'un bac de décharge d'une capacité d'au moins 4 200 feuilles.		
L'imprimante noir et blanc proposée doit être capable de brocher jusqu'à 100 feuilles de papier à lettres 20 lb, sur le dessus, sur le dessous et les deux.		
L'imprimante noir et blanc proposée doit être dotée d'un poinçon GBC comprenant les matrices suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • 44 trous (boudin couleur) • 19 trous (Cerlox) • 3 trous (cartable) 		

A6. Entretien	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE
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.		
L'entrepreneur assume au premier chef la responsabilité du diagnostic et de la résolution de tous les problèmes liés au matériel ou aux logiciels.		
L'entrepreneur doit attester par écrit que les techniciens affectés aux travaux visés par le contrat seront capables d'offrir des services d'entretien et de réparation de l'équipement loué.		